

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

PROYECTO DE GRADUACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
ANALISTA DE SISTEMAS**

**TEMA
SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

MANUAL DE USUARIO

AUTOR
Jorge Washington Mateo Vélez

DIRECTOR
Msc. Nayeth Solórzano de Nan

AÑO
1999 - 2000



AGRADECIMIENTO

A Dios, que nunca me abandonó.

A mis compañeros de la empresa, por su camaradería, apoyo y por compartir sus conocimientos y experiencias conmigo.

A las personas que nunca se sintieron defraudadas de mi y, que fueron punto de apoyo en momentos claves de la carrera.

A mi directora de tesis, Msc. Nayeth Solórzano de Nan, quien con su profesionalismo y sugerencias dirigió mi proyecto a una culminación exitosa.

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado íntegramente a Dios, que me ha dado la fuerza para continuar y no quedar en el camino y, a los profesores preocupados de formar grandes profesionales.

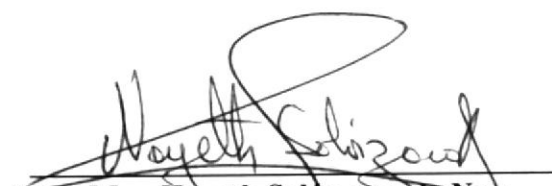


DECLARACION EXPRESA

“La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este manual me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL”. (Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL).

Jorge Mateo Vélez

FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO



Msc. Nayeth Solorzano de Nan

FIRMA DEL AUTOR DEL PROYECTO



Jorge Mateo Vélez



TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	1
1.1. El Sistema y el Manual.	1
1.2. Objetivo del Manual.	1
1.3. Usuarios a quienes va dirigido.	1
1.4. Organización del manual.	2
2. GENERALIDADES	1
2.1. Ambiente de trabajo.	1
2.1.1. Ingreso al computador.	1
2.2. El ambiente Windows	2
2.2.1 El botón de Inicio y la barra de tareas.	4
2.2.2. El Escritorio de Windows	5
2.2.3. Crear un Acceso Directo.	6
2.2.4. Ejecutar aplicaciones o programas.	7
2.2.4.1. Ejecución desde el Escritorio.	7
2.2.4.2. Ejecución desde la Barra de Tareas.	7
2.2.5. Funciones básicas de una aplicación estándar.	8
2.2.6. Barra de Menú.	9
2.2.7. Barra de Herramientas	10
2.2.8. Barra de Estado.	10
2.2.9. Mover Ventanas.	10
2.2.10. Seleccionando información	10
2.2.11. El explorador de Windows.	11
2.2.12. Vaciar la Papelera de reciclaje.	12
2.3. Convenciones Tipográficas.	13
2.3.1. Convenciones de formato de texto.	13
2.3.2. Convenciones de uso del Mouse.	14
2.3.3. Convenciones de Teclado.	15
2.3.4. Convenciones de Mensajes de Información.	16
2.4. Estándares del sistema.	17
2.4.1. Estándar de la barra de Mantenimiento.	17
2.4.2. Estándar de la barra de manejo de reportes.	17
3. INSTALACION Y ARRANQUE DEL SISTEMA	1
3.1. Requerimientos de Hardware.	1
3.2. Requerimientos de Software.	1
3.3. Instalación del Sistema.	2
3.4. Desinstalación del Sistema.	10
3.5. Arranque del sistema.	16
4. CONFIGURACION INICIAL	1
4.1. Mantenimiento de Corporaciones.	3
4.1.1. Configuración de Grupos Corporativos.	4
4.1.2. Subdivisiones de la Compañía.	5
4.1.2.1. Configuración de compañías.	5



4.1.2.2. Configuración de sucursales.....	6
4.1.2.3. Configuración de áreas.....	7
4.1.2.4. Configuración de departamentos.....	8
4.1.2.5. Configuración de secciones.....	9
4.2. Mantenimiento del Plan de Cuentas.....	10
4.2.1. Consideraciones.....	12
4.2.2. Almacenando Cuentas Fijas.....	12
4.2.3. Almacenando Otras Cuentas.....	12
4.3. Mantenimiento del Archivo de Control.....	12
4.3.1. Consideraciones.....	13
4.3.2. Configurando el archivo de control.....	14
4.4. Mantenimiento de tasas de inflación.....	14
4.4.1. Consideraciones.....	16
4.5. Mantenimiento de tipo de activo y vida útil.....	16
4.5.1. Configurando un tipo de activo.....	18
4.6. Mantenimiento de Proveedores.....	18
4.7. Mantenimiento de Responsables.....	19
4.8. Mantenimiento de Monedas y Tipo de Cambio.....	20
4.8.1. Consideraciones.....	21
4.8.2. Configurando el tipo decambio.....	21
5. MENÚ CONTROL.....	1
5.1. Adquisición de Activos Fijos.....	1
5.1.1. Consideraciones.....	2
5.1.2. Registrando un activo fijo.....	3
5.2. Baja de Activos Fijos.....	3
5.2.1. Consideraciones.....	4
5.2.2. Dando de baja un activo fijo.....	4
5.3. Transferencia de Activos Fijos.....	5
5.3.1. Consideraciones.....	6
5.3.2. Transfiriendo un activo fijo.....	6
5.4. Mantenimiento/Reparaciones de Activos Fijos.....	7
5.4.1. Consideraciones.....	8
5.4.2. Registrando el mantenimiento/reparación de un activo.....	8
5.4.3. Modificando o eliminando un ítem de mantenimiento o reparación.....	9
6. MENÚ PROCESOS.....	1
6.1. Depreciación de Activos Fijos.....	1
6.1.1. Consideraciones.....	2
6.1.2. Depreciando los activos fijos.....	2
6.2. Amortización de Activos Fijos.....	3
6.2.1. Consideraciones.....	4
6.2.2. Amortizando los activos fijos.....	4
6.3. Reexpresión de Activos Fijos.....	5
6.3.1. Consideraciones.....	6
6.3.2. Reexpresando los activos fijos.....	6
6.4. Reversión de Procesos.....	7
6.4.1. Consideraciones.....	8

6.4.2.Reversando los procesos.	8
7. MENÚ CONSULTAS/REPORTES	1
7.1. Consultas/Reportes de Activos Fijos.....	7-1
7.1.1.Obteniendo un reporte de activos fijos.	7-2
7.2. Consultas/Reportes de Procesos.....	7-3
7.2.1.Consideraciones.....	7-4
7.2.2.Obteniendo un reporte de procesos.....	7-4
7.3. Listados.....	7-5
7.3.1.Obteniendo un Listado.....	7-6
8. MENÚ AYUDA	8-1
8.1. Ayuda de Safe-af.....	8-1
8.2. Temas de Ayuda.	8-2
8.3. Acerca de Safe-af.	8-3
9. SEGURIDADES DEL SISTEMA	9-1
9.1. Registro de usuarios.	9-1
9.1.1. Cómo registrarse.....	9-2
9.2. Permisos.....	9-3
9.2.1. Cómo asignar permisos.	9-4
9.3. Respaldo de bases.	9-5
9.3.1. Cómo respaldar bases.....	9-6
9.4. Recuperación de bases.	9-6
9.4.1. Cómo recuperar bases.	9-7
9.5. Reorganización de archivos.....	9-7
9.5.1. Cómo reorganizar bases.....	9-8
ANEXO A	
A.1 Reportes del sistema	1
ANEXO B	
B. Mensajes más comunes	1
ANEXO C	
C. Glosario	1



INDICE DE GRAFICOS

Figura 2.1 La computadora; compuesta por monitor, CPU, teclado y mouse.....	1
Figura 2.2 Encendido de la computadora	2
Figura 2.3 Ventana Principal de Windows	3
Figura 2.4 Botón de inicio y barra de tareas.	4
Figura 2.5 Lista desplegable del botón de inicio.....	4
Figura 2.6 Opciones del escritorio	6
Figura 2.7 Barra de Tareas.....	7
Figura 2.8 Caja de diálogo ejecutar.....	7
Figura 2.9 Ventana estándar de aplicaciones Windows.....	8
Figura 2.10 Elementos de un menú bajo ambiente windows	9
Figura 2.11 Seleccionando información.....	10
Figura 2.12 Explorador de Windows.....	11
Figura 2.13 Vaciando papelera de reciclaje.....	12
Figura 2.14 Barra de herramientas Mantenimiento	17
Figura 2.15 Barra de herramientas Manejo de Reportes	18
Figura 3.1 Agregar o quitar programas.	3
Figura 3.2 Pantalla de presentación de instalación de SAFE – AF.	4
Figura 3.3 Pantalla de registro de usuario y compañía.	5
Figura 3.4 Confirmación de registro de usuario y compañía.	5
Figura 3.5 Pantalla con la carpeta predeterminada del sistema.	6
Figura 3.6 Pantalla para iniciar la instalación.	7
Figura 3.7 Pantalla de desarrollo de la instalación.....	7
Figura 3.8 Escritorio de Windows	8
Figura 3.9 Contenido de mi PC.....	8
Figura 3.10 Safe-af (Contenido del Diskette).....	9
Figura 3.11 Descompresión de los archivos empaquetados.	10
Figura 3.12 Pantalla de desinstalación.....	11
Figura 3.13 Eliminar componentes.....	12
Figura 3.14 Confirmación eliminar componentes.	13
Figura 3.15 Confirmación de eliminar todo el sistema.	14
Figura 3.16 Buscar una carpeta/archivo.....	15
Figura 3.17 Carpeta/Archivo encontrado	15
Figura 3.18 Eliminar una carpeta.	16
Figura 3.19 Acceso directo SAFE – AF.	17
Figura 3.20 Presentación SAFE – AF.	17
Figura 3.21 Acceso al sistema.	18
Figura 3.22 Selección de la compañía sobre la cual se operará.....	18
Figura 4.1 Menú Configuración / Corporación	3
Figura 4.2 Configuración de Grupos Corporativos	4
Figura 4.3 Configuración de compañías.....	5
Figura 4.4 Configuración de sucursales.....	6
Figura 4.5 Configuración de áreas.....	7
Figura 4.6 Configuración de departamentos	8
Figura 4.7 Configuración de secciones.....	9
Figura 4.8 Menú Configuración / Cuenta Contable	10

Figura 4.9 Configuración de secciones.....	11
Figura 4.10 Menú Configuración / Archivo de Control	12
Figura 4.11 Configuración de Archivo de Control	13
Figura 4.12 Menú Configuración / Tasa de Inflación.....	14
Figura 4.13 Configuración de Tasas de Inflación	15
Figura 4.14 Menú Configuración / Tipo de Activo y Vida útil.....	16
Figura 4.15 Configuración de Tipo de Activo y Vida útil.....	17
Figura 4.16 Menú Configuración / Proveedores.....	18
Figura 4.17 Configuración de Proveedores.....	19
Figura 4.18 Menú Configuración / Responsables	20
Figura 4.19 Configuración de Responsables	20
Figura 4.20 Menú Configuración / Monedas y tipo de cambio	21
Figura 4.21 Configuración de Monedas y tipo de cambio	21
Figura 5.1 Menú Control / Adquisición	1
Figura 5.2 Adquisición de Activos Fijos.....	2
Figura 5.3 Menú Control / Dar de Baja	3
Figura 5.4 Baja de Activos Fijos.....	4
Figura 5.5 Menú Control / Transferencia	5
Figura 5.6 Transferencia de Activos Fijos.....	6
Figura 5.7 Menú Control / Mantenimiento/Reparaciones	7
Figura 5.8 Mantenimiento/Reparaciones de Activos Fijos.....	8
Figura 6.1 Menú Procesos / Depreciación	1
Figura 6.2 Proceso de Depreciación.	2
Figura 6.3 Menú Procesos / Amortización	3
Figura 6.4 Proceso de Amortización.....	3
Figura 6.5 Menú Procesos / Reexpresión.....	5
Figura 6.6 Proceso de Reexpresión.	5
Figura 6.7 Menú Procesos / Reversión	7
Figura 6.8 Proceso de Reversión.	8
Figura 7.1 Menú Consultas/Reportes / De Activos Fijos	1
Figura 7.2 Consultas/Reportes (Activos Fijos).	2
Figura 7.3 Menú Consultas/Reportes / De procesos	3
Figura 7.4 Consultas/Reportes (Procesos).	4
Figura 7.5 Menú Consultas/Reportes / Listados	5
Figura 7.6 Consultas/Reportes (Listados).....	6
Figura 8.1 Menú Ayuda / Ayuda de Safe-af.....	1
Figura 8.2 Ayuda de Safe-af.	2
Figura 8.3 Menú Ayuda / Temas de Ayuda.....	2
Figura 8.4 Temas de Ayuda Safeaf. hlp.....	3
Figura 8.5 Menú Ayuda / Temas de Ayuda.....	3
Figura 8.6 Temas de Ayuda Safeaf. hlp.....	4
Figura 9.1 Menú Seguridad / Usuarios	1
Figura 9.2 Usuarios.....	2
Figura 9.3 Menú Seguridad / Permisos	3
Figura 9.4 Permisos.....	4
Figura 9.5 Menú Seguridad / Respaldo de bases.....	5
Figura 9.6 Respaldo de bases.	6
Figura 9.7 Menú Seguridad / Recuperación de bases.....	6
Figura 9.8 Recuperación de bases.	7

Figura 9.9	Menú Seguridad / Reorganización de archivos
7	
Figura 9.10	Reorganización de archivos.
8	

INDICE DE TABLAS

Tabla 2.1. Iconos del escritorio.	5
Tabla 2.2. Formatos de texto.	13
Tabla 2.3. Términos para uso del mouse.	14
Tabla 2.4. Términos para uso del teclado.	15
Tabla 2.5. Iconos de información.	16
Tabla 2.6. Iconos de la barra de mantenimiento.	18
Tabla 2.7. Iconos de la barra de manejo de reportes.	18
Tabla 3.1. Requerimientos de software.	1
Tabla 4.1. Opciones de grupos corporativos.	4
Tabla 4.2. Opciones de compañías.	6
Tabla 4.3. Opciones de sucursales.	7
Tabla 4.4. Opciones de Areas.	7
Tabla 4.5. Opciones de departamentos.	9
Tabla 4.6. Opciones de secciones.	10
Tabla 4.7. Opciones de plan de cuentas.	11
Tabla 4.8. Opciones de archivo de control.	13
Tabla 4.9. Opciones de tasas de inflación.	15
Tabla 4.10. Opciones de tipos de activos.	17
Tabla 5.1. Opciones de adquisición de activos fijos.	2
Tabla 5.2. Opciones de Mantenimiento / Reparación de activos fijos. ...	8

Capítulo 1

Introducción



1. INTRODUCCIÓN

1.1. EL SISTEMA Y EL MANUAL.

El sistema de ACTIVOS FIJOS es un sistema automatizado que le permite controlar todas las operaciones que se realizan sobre los activos fijos, el mismo que utiliza la interfaz gráfica de Windows para que su operación sea más amigable.

Este manual le indica el manejo del sistema en la versión mejorada SAFE - AF (versión gráfica) para adaptarse a los requerimientos y necesidades de las empresas medianas y en crecimiento. Encontrará todos los requerimientos básicos del sistema, los pasos previos para su instalación, los tipos de usuarios con sus restricciones y, descripción detallada de cada módulo.

1.2. OBJETIVO DEL MANUAL.

El objetivo de este manual es proporcionar todas las facilidades de manejo del sistema y despejar cualquier duda o inconveniente que se le pueda presentar al usuario con respecto a su operación

Se recomienda ser consultado al mismo tiempo que se usa SAFE-AF; en un futuro no muy lejano, podrá operarlo con referencias mínimas a este documento.

Al finalizar la lectura de este manual, el usuario **novato** o **experto** será capaz de:

- ✓ Utilizar eficientemente la computadora.
- ✓ Instalar el sistema de Activos Fijos.
- ✓ Manejar cada una de las opciones del sistema.
- ✓ Actuar correctamente ante los mensajes de error o información que proporciona el sistema.

1.3. USUARIOS A QUIENES VA DIRIGIDO.

Este manual está dirigido a todas aquellas personas que se vean involucradas en la administración y control de los activos fijos, en especial a los departamentos de Contabilidad y Gerencia.

No es obligatorio que los usuarios posean conocimientos básicos de computación, para el manual es indiferente si los operadores del sistema son usuarios novatos o expertos.



1.4. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL.

Este manual está organizado en 9 capítulos y un 3 anexos:

1. Introducción
2. Generalidades
3. Instalación y Arranque del Sistema
4. Configuración Inicial
5. Menú Control
6. Menú Procesos
7. Menú Consultas / Reportes
8. Menú Ayuda
9. Seguridades del Sistema

ANEXO A (Reportes del sistema)

ANEXO B (Mensajes más comunes)

ANEXO C (Glosario)

1.5. Introducción

Presenta el sistema de control de Activos Fijos, familiarizando al usuario con el manual y mostrándole la distribución del mismo.

1.6. Generalidades

Es un capítulo que tiene como fin afianzar al usuario novato en el manejo de Windows y, al usuario experto adentrarlo en la interfaz gráfica que presentará el sistema.

1.7. Instalación y arranque del sistema

Indica los requisitos de hardware y software para el funcionamiento de SAFE-AF. Se describe la instalación del Sistema y como comenzar a utilizarlo. Este Capítulo contiene :

- Requerimientos de Hardware y Software
- Instalación del Sistema.
- Arranque del Sistema.

1.8. Configuración Inicial

Se indican las definiciones que debe tomar en cuenta el usuario, para que el sistema empiece a arrojar resultados confiables.

Este capítulo explica cómo definir:

- Corporaciones.
- Compañías.

- Subdivisiones de la Compañía (5 niveles con la compañía).
- El archivo de control
- El plan de cuentas por Compañía.
- Las tasas de inflación.
- Vida Útil por tipo de Activo.
- Proveedores y Responsables.
- Monedas y Tipo de Cambio.

1.9. Menú Control

Explica y describe como registrar la adquisición de una activo fijo, darlo de baja, transferirlo e inclusive como llevar un control de los mantenimientos y reparaciones que sufren los activos durante su tiempo de vida útil.

Este capítulo incluye:

- Registro de ingreso de los Activos, desde donde podrá consultar, modificar o eliminar.
- Baja de Activos Fijos
- Transferecia de Activos Fijos
- Registro de los mantenimientos y reparaciones, desde donde podrá consultar, modificar o eliminar.

1.10. Menú Procesos

Explica y describe como realizar los procesos de Depreciación, Amortización Reexpresión, y reversión; además de las condiciones que deben cumplirse para que se lleven a cabo satisfactoriamente dichos procesos.

1.11. Menuú Consultas / Reportes

Explica y describe como obtener información de los activos fijos, ya sea en pantalla o en papel. Para una mejor distribución de los reportes se crea un par de reportadores, el primero de los cuales proporciona información general acerca de los activos fijos, mientras que el otro me permite la obtención de datos producto de los procesos que se realizan sobre los activos fijos.

El capítulo trata sobre los siguientes reportes del sistema:

De activos fijos:

- Existencia
- Existencia detallado
- Por responsable
- Por proveedor
- Por tipo
- Por código contable
- Datos de baja
- Transferidos
- Mantenimiento / Reparaciones

De procesos:

- Depreciados
- Amortizados
- Reexpresados
- Sumarizado de Procesos
- Asientos Contables
- Valor en libros

1.12. Menú Ayuda

Indica cómo utilizar la ayuda de SAFE – AF :

1.13. Seguridades del Sistema

Explica y describe cómo poner a buen recaudo la información.
Este capítulo explica cómo definir:

- Usuarios.
- Permisos.
- Resplado de Bases.
- Recuperación de bases.
- Reorganización de archivos.

Capítulo 2

Generalidades



2. GENERALIDADES.

2.1. AMBIENTE DE TRABAJO

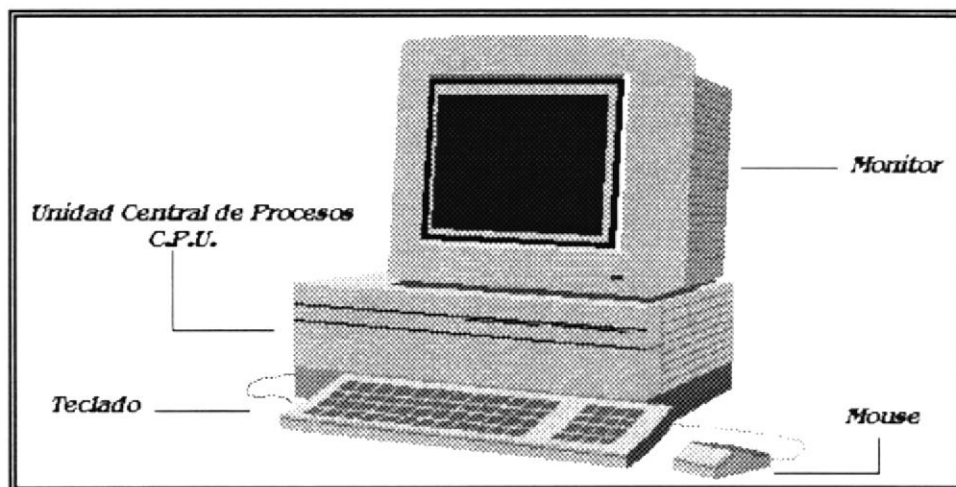


Figura 2.1 La computadora; compuesta por monitor, CPU, teclado y mouse.

2.1.1. INGRESO AL COMPUTADOR.

Para poder ingresar al Sistema de Activos Fijos es necesario tener en cuenta que la computadora es nuestra amiga y ayudante, una herramienta de trabajo a la que no hay que temer.

El ingreso al sistema es simple, solo siga los pasos siguientes:

- Encienda la computadora, presionando los botones indicados en la figura.

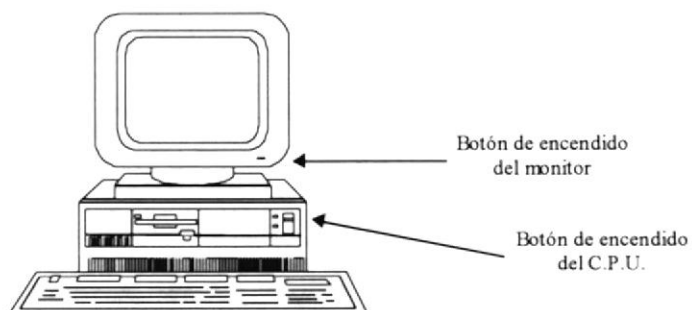


Figura 2.2 Encendido de la computadora

Espere unos minutos para que la computadora logre cargar la plataforma de Windows.

2.2. EL AMBIENTE WINDOWS.

Windows es un Sistema Operativo que tiene herramientas administrativas, aplicaciones, etc. que ayudan al mejor desempeño de las tareas en el Computador. Este Sistema Operativo está basado en Ventanas, cada ventana representa una opción diferente; es de gran ayuda la forma de trabajo de Windows ya que tiene ambiente amigable y esto favorece especialmente a los Usuarios novatos.

Al iniciar su Computador aparecerá la Ventana principal de Windows, esta ventana es el centro de operaciones de Windows, el usuario puede acceder a diferentes aplicaciones desde la barra de tareas o el escritorio.



Figura 2.3 Ventana Principal de Windows



2.2.1. EL BOTÓN DE INICIO Y LA BARRA DE TAREAS

La primera vez que inicie Windows encontrará el botón “Inicio” y la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows esté en ejecución.

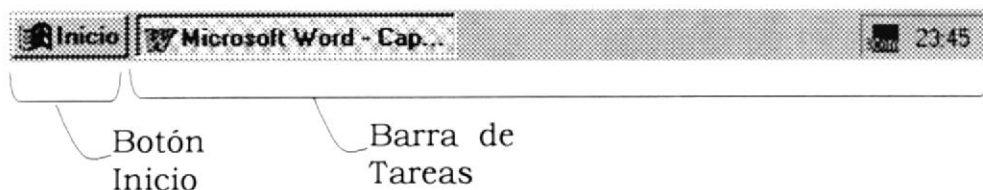


Figura 2.4 Botón de inicio y barra de tareas.

Si hace click en el botón  a continuación se mostrará una lista sobre él, esta lista contiene diferentes opciones (Figura 2.5.) que el Usuario puede realizar en el sistema.

Si hace click en uno de los recuadros de la Barra de Tareas se ejecutará el programa que indique su título, por ejemplo, si se hace click en el primer recuadro de la Barra de Tareas (Figura 2.5.) se ejecutará la Aplicación “Microsoft Word”.

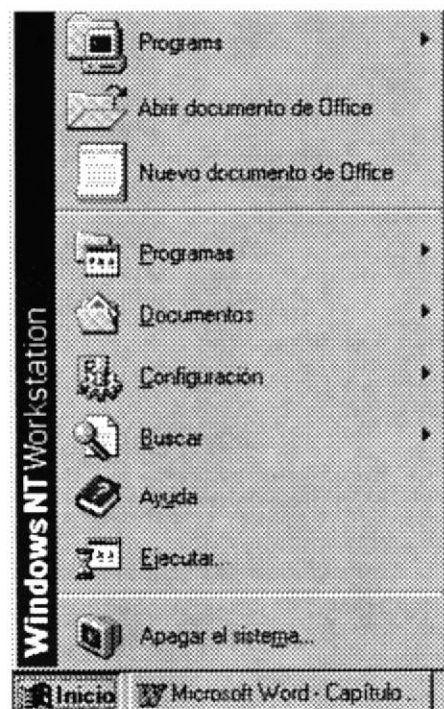


Figura 2.5 Lista desplegable del botón de inicio

2.2.2. EL ESCRITORIO DE WINDOWS

El Escritorio de Windows contiene aplicaciones o herramientas que ayudan a la administración, mantenimiento del Computador y a la ejecución rápida de ciertas aplicaciones. Se denomina Escritorio al fondo de la Ventana principal todo lo que se puede observar en él es su contenido y Ud. Tiene la libertad de manipularlo. Las aplicaciones se activan haciendo doble click sobre ellas.

ICONO	DESCRIPCIÓN
 Mi PC	Muestra el contenido del Computador o PC y permite Administrar los Archivos
 Papelera de reciclaje	Muestra el contenido de la Papelera de Reciclaje, permite vaciar y depurar la misma, incluyendo restaurar los archivos que allí se encuentren.
 Entorno de red	Si se encuentra en Red este icono le permite navegar por toda la red.
 Internet Explorer	Realiza el acceso a Internet

Tabla 2.1. Iconos del escritorio.



2.2.3. CREAR UN ACCESO DIRECTO

Un Acceso Directo es una forma rápida de ejecutar una aplicación o de acceder a cierta información, esta ubicado en el Escritorio de Windows.

Usted puede crear un acceso directo desde varios lugares de su PC, el lugar más común es desde el Escritorio, de click con el botón secundario (derecho) del mouse y aparecerá una lista de opciones en la que se encuentra **Nuevo** (Ver Fig. 2.6.) y este a su vez muestra nuevas opciones en las que se encuentra Acceso Directo. De click y aparecerá una caja de diálogo en el que pide la ubicación del documento o archivo al que desea crear un Acceso directo.

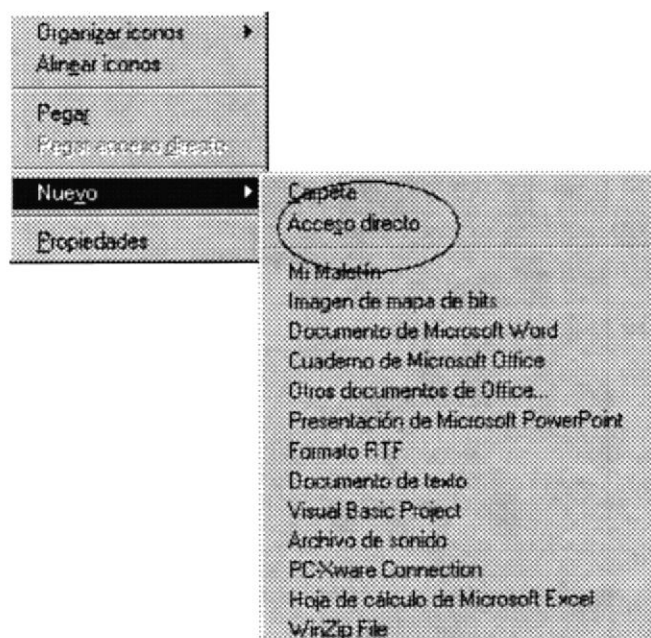


Figura 2.6 Opciones del escritorio

Otra forma más fácil de crear un Acceso Directo es ubicar el Archivo o Documento al que desea crear un Acceso Directo y dar click con el Botón secundario del Mouse, así se despliega una lista de opciones similar a la Figura 2.5. con la diferencia que existe una opción **Crear Acceso Directo**, de click, y se creará un archivo denominado *Acceso Directo de Archivo*, finalmente debe arrastrar este archivo hasta el Escritorio.

Para cambiar la configuración del acceso directo, haga click en él con el botón secundario del mouse (ratón) y, a continuación, haga click en Propiedades.



Para eliminar un acceso directo, arrástrelo hasta la Papelera de reciclaje. El elemento original existirá todavía en el disco en el que se almacenó.

2.2.4. EJECUTAR APLICACIONES O PROGRAMAS.

Las aplicaciones, también conocidas como Programas, se pueden ejecutar o iniciar de diferentes formas, las más comunes son: desde el Escritorio, Barra de Tareas, Explorador, Barra de Acceso directo de Oficce.

2.2.4.1. EJECUCIÓN DESDE EL ESCRITORIO.

Para ejecutar una Aplicación desde el Escritorio se debe crear un Acceso Directo de la Aplicación que desee ejecutar y luego de doble click sobre él.

2.2.4.2. EJECUCIÓN DESDE LA BARRA DE TAREAS.

De click en el botón  de la Barra de Tareas, en la lista que este botón despliegue en la parte superior existe varias opciones, una de las cuales es **Ejecutar** (Ver Figura 2.7), de click en esa opción y aparecerá una caja de diálogo. (Ver Figura 2.8.)

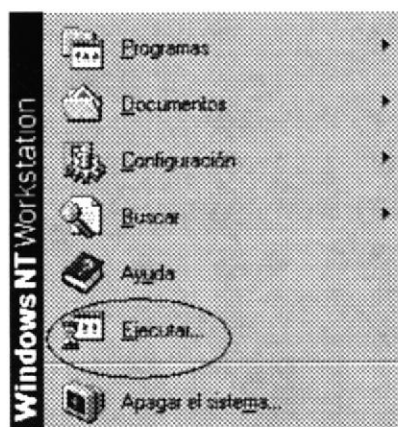


Figura 2.7 Barra de Tareas

En esta caja de diálogo debe especificar que programa desea ejecutar. De click en la lista desplegable con la etiqueta Abrir, aparecerá una lista de Aplicaciones que últimamente se hayan ejecutado en esta opción, de click en él y se ejecutará, si el programa no se encuentra en dicha lista deberá dar click al botón Examinar de la misma caja para establecer la ubicación de la Aplicación a ejecutar.

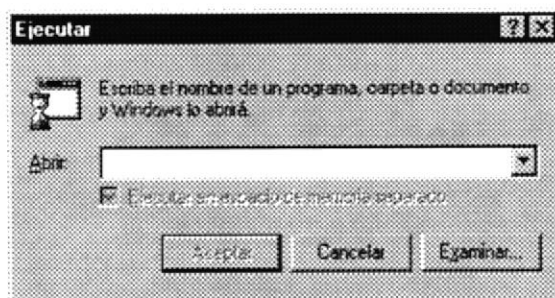


Figura 2.8 Caja de diálogo ejecutar

2.2.5. FUNCIONES BÁSICAS DE UNA APLICACIÓN ESTÁNDAR.



Figura 2.9 Ventana estándar de aplicaciones Windows

Esta es la Ventana de una aplicación estándar en Windows, la mayoría de estas Ventanas están compuestas por 2 barras, que son básicas para el funcionamiento de una Aplicación; estas barras son : Barra de Estado, Barra de Herramientas y Barra de Menú.



2.2.6. BARRA DE MENÚ

Los menús son una forma cómoda y sencilla de agrupar coherentemente las funciones de una aplicación. Con los menús Ud. estará en capacidad de realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.

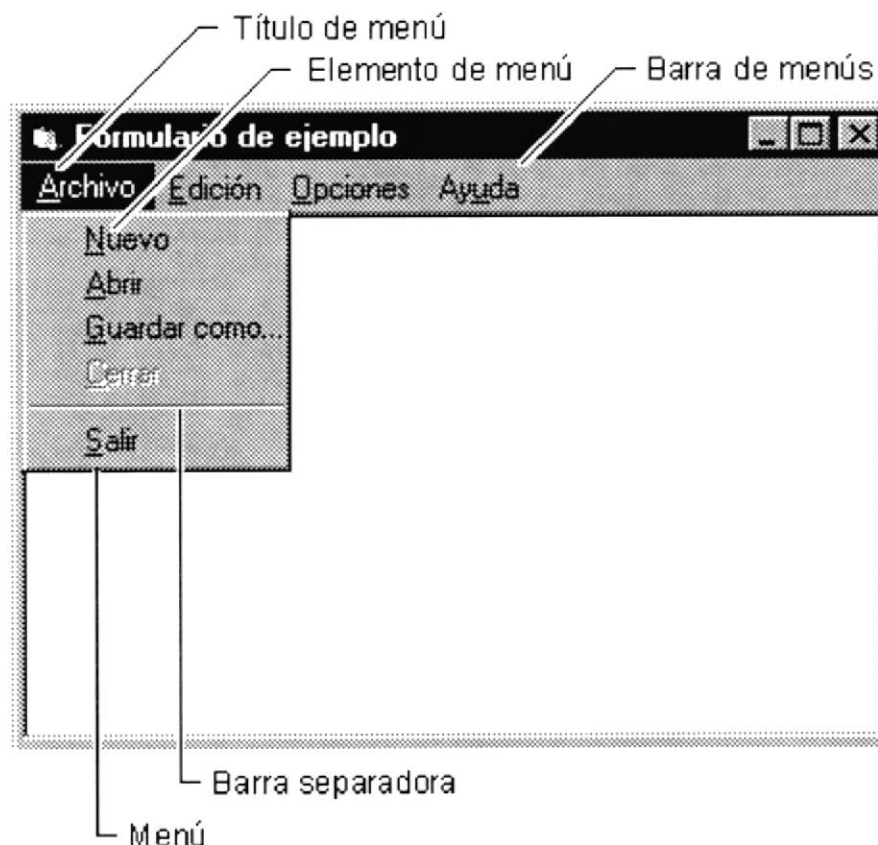


Figura 2.10 Elementos de un menú bajo ambiente windows

Usando el teclado. Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones de cada módulo del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de Módulos si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.

Usando el Mouse. Con el puntero del Mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo click en éste.

2.2.7. BARRA DE HERRAMIENTAS.

Las barras de herramientas permiten organizar los comandos de una aplicación de forma que se puedan encontrar y utilizar rápidamente. Las barras de herramientas se pueden personalizar fácilmente, por ejemplo, se pueden agregar y quitar botones, crear barras de herramientas personalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.

La mayoría de los botones de las barras de herramientas corresponden a una opción de algún menú. Podrá averiguar cuál es la función de cada botón apoyando el puntero sobre el mismo. Aparecerá un cuadro que mostrará el nombre del botón.

2.2.8. BARRA DE ESTADO.

La barra de estado es un área situada en la parte inferior de una ventana, proporciona información acerca del estado de ejecución de la aplicación y cualquier otra información relativa al contexto.

2.2.9. MOVER VENTANAS.

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla puede facilitar ver simultáneamente más de una ventana, así como algún elemento que esté tapado por la ventana de una ubicación a otra hay dos formas de hacerlo.

Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el Mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el click del Mouse hasta donde desee ubicar la ventana.

En el icono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda dé un click en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del Mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

2.2.10. SELECCIONANDO INFORMACIÓN

Se selecciona (resalta) texto, u otra información, antes de hacer algo con él, como presentarlo en negrita o copiarlo en otra parte del documento. Para seleccionar, sitúe el puntero del Mouse en la posición en la que desee comenzar la selección. A continuación, arrastre el puntero hacia la posición en la que desee que termine la selección.

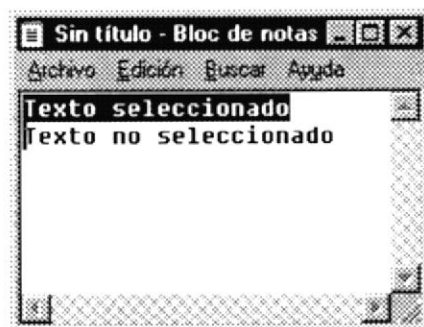


Figura 2.11 Seleccionando información



2.2.11. EL EXPLORADOR DE WINDOWS

Puede utilizar el Explorador de Windows para ver todas las carpetas y archivos existentes en su PC. En el menú Inicio elija Programas y, a continuación, haga click en Explorador de Windows. En la parte derecha del Explorador de Windows aparece el contenido de la unidad o de la carpeta que se elija en la izquierda.

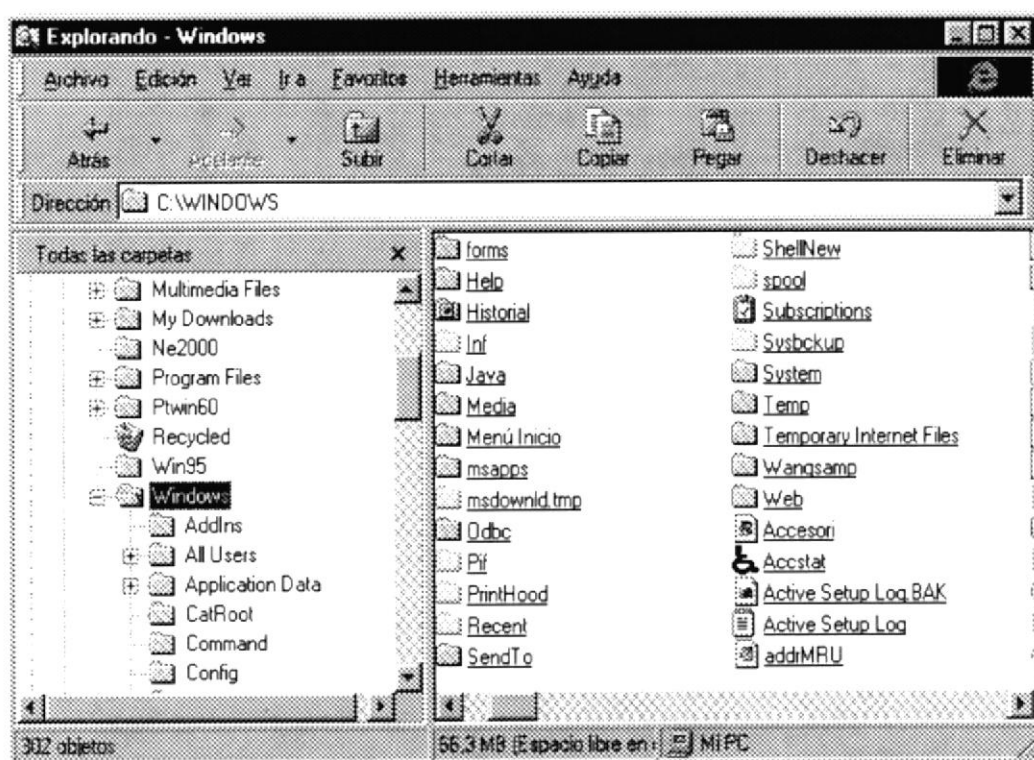


Figura 2.12 Explorador de Windows

Puede utilizar Backup para hacer copias de seguridad de archivos en su disco duro, para proteger sus archivos contra pérdidas en caso del fallo de su disco duro o de sobrescritura o eliminación accidental de datos.

Las copias de seguridad pueden utilizarse para restaurar los archivos originales, cuando éstos se dañen o se pierdan.



2.2.12. VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE.

Cada cierto tiempo debe depurar los archivos eliminados, almacenados en la papelera de reciclaje para liberar el espacio ocupado por ellos y aumentar el espacio en su disco duro.

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

Haga doble click en el icono Papelera de reciclaje



En el menú Archivo, haga click en Vaciar Papelera de reciclaje.

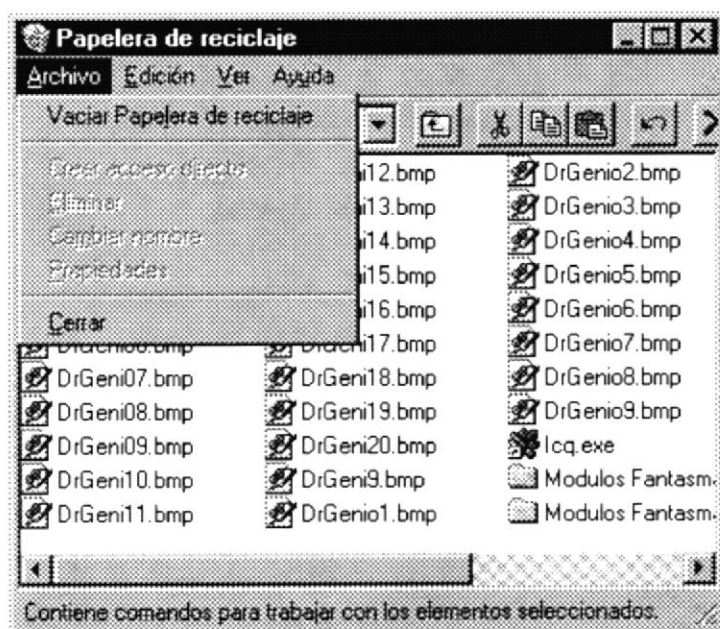


Figura 2.13 Vaciando papelera de reciclaje



Si desea quitar sólo algunos elementos de la Papelera de reciclaje, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace click en cada elemento. Haga click en el menú Archivo y, a continuación, en Eliminar

2.3. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de Activos Fijos, es importante que entienda las convenciones tipográfica y los términos utilizados en el mismo.

2.3.1. CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO

Formato	Tipo de Información
Viñeta numérica 1	Numeración de procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Menor que < Mayor que >	Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del mouse o teclado.
Carácter mayúscula + Caracteres minúscula	Nombres de teclas se inician con mayúsculas.
Carácter subrayado	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada o dando click en la opción del Menú o en el botón.
Gráfico del botón	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.

Tabla 2.2. Formatos de texto.



2.3.2. CONVENCIONES DE USO DEL MOUSE.

Término	Significado
“Señalar”	Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar.
“Hacer click”	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
“Arrastrar”	Señalar el elemento, luego mantener presionado el mouse mientras se mueve y se lo ubica en el lugar deseado.

Tabla 2.3. Términos para uso del mouse.

2.3.3. CONVENCIONES DE TECLADO.

Tecla	Significado
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
TECLA Enter (Entrar- Retorno)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice "Presione ENTER".
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de avance de página INICIO, FIN, AV. PÁG., RE. PÁG.	Las teclas de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.
Otras teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.

Tabla 2.4. Términos para uso del teclado.

2.3.4. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.

ICONO	DESCRIPCIÓN
	Sugerencias: Muestra información adicional que facilita la operación del sistema.
	Notas: Contienen información importante acerca del sistema, las cuales deben ser revisadas por el usuario.
	Advertencias: Deben cumplirse estrictamente para evitar cualquier complicación

Tabla 2.5. Iconos de información.

2.4. ESTÁNDARES DEL SISTEMA.

El Sistema de Activos Fijos posee ciertas herramientas generales que son de uso frecuente los cuales siguen un mismo formato y uso que presentamos a continuación:

2.4.1. ESTÁNDAR DE LA BARRA DE MANTENIMIENTO.

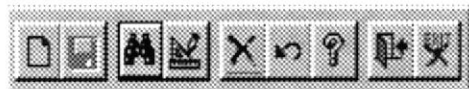


Figura 2.14 Barra de herramientas Mantenimiento

Al llamar a una forma de mantenimiento de cualquier opción del menú aparece en la parte inferior una pequeña barra de tarea, útil para la realización de las operaciones de mantenimiento de los registros. Cada botón sirve para una determinada tarea, a continuación indicamos su uso:

Botón	Nombre	Uso
	Nuevo	Se lo utiliza para poner a la forma lista para iniciar el ingreso de un nuevo registro.
	Modificar	Modifica los cambios realizados en la forma.
	Eliminar	Realiza el proceso de eliminación del registro previamente seleccionado, al hacer click en el botón se mostrará un mensaje de advertencia pidiendo la confirmación de la acción a realizar.
	Grabar	Sirve para grabar el ingreso o la modificación de un registro.
	Imprimir	Muestra ya sea por pantalla o por impresora la transacción realizada o pedida.
	Deshacer	Pone a la pantalla lista para recibir la siguiente solicitud de transacción.
	Consultar	Muestra un listado de todos los nombres y códigos de los registros manejados en la forma en que se encuentra para ser visualizados por el usuario.
	Ayuda	Invoca el archivo de ayuda del sistema.

	Salir de la forma	Sale de la forma actual.
	Salir del sistema	Le ofrece al usuario la oportunidad de salir del sistema

Tabla 2.6. Iconos de la barra de mantenimiento.

2.4.2. ESTÁNDAR DE LA BARRA DE MANEJO DE REPORTEES.

Al visualizar un reporte este se presenta junto a una barra de botones los cuales permiten al usuario manipular de una manera más ágil el reporte.



Figura 2.15 Barra de herramientas Manejo de Reportes

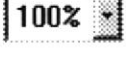
Botón	Nombre	Uso
	Ver Primero	Muestra la primera hoja del reporte
	Anterior	Muestra la hoja anterior a la hoja actualmente vista
	Ajustar Hojas	Ajusta el tamaño de la hojas
	Siguiente	Muestra la hoja siguiente a la actualmente vista
	Ver Ultimo	Muestra la última hoja del reporte
	Zoom	Adapta el tamaño de visualización de la hoja en pantalla
	Salir	Salimos de la forma de presentación de reporte

Tabla 2.7. Iconos de la barra de manejo de reportes

Capítulo 3

Instalación y Arranque del Sistema



3. INSTALACIÓN Y ARRANQUE DEL SISTEMA.

3.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.

- Procesador Pentium de 200 Mhz o superior
- 16 MB de memoria RAM como mínimo
- Monitor SVGA o superior
- Unidad para discos 3 1/2
- Mouse
- Teclado estándar

3.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.

Debido a que SAFE – AF es multiplataforma, se recomiendan diversas características dependiendo del sistema operativo.

Sistema Operativo	RAM mínimo	RAM conveniente
Windows 95	16 Mb	32 Mb
Windows 98	32 Mb	64 Mb
Win NT WorkStation	32 Mb	64 Mb
Win NT Server	64 Mb	128 Mb

Tabla 3.1. Requerimientos de software.

Si la computadora es multimedia, lo mínimo debe ser lo que se especifica como “RAM conveniente”



3.3. *INSTALACIÓN DEL SISTEMA.*

La instalación del sistema se efectúa desde unidades de disco de 3 1/2 pulgadas y se siguen los pasos listados a continuación:

Paso 1.

Ejecute el programa de instalación *instalar.exe* utilizando el menú  **ó** **START** de Windows, y escogiendo la opción Configuración; se desplegará un submenú del cual debe escoger la opción Panel de Control.

Haga click en el ícono Agregar o quitar programas, se nos presentará una pantalla donde debe presionar el botón Instalar. Se abrirá una caja de diálogo donde debe escoger la ubicación del archivo de instalación; presione Finalizar.

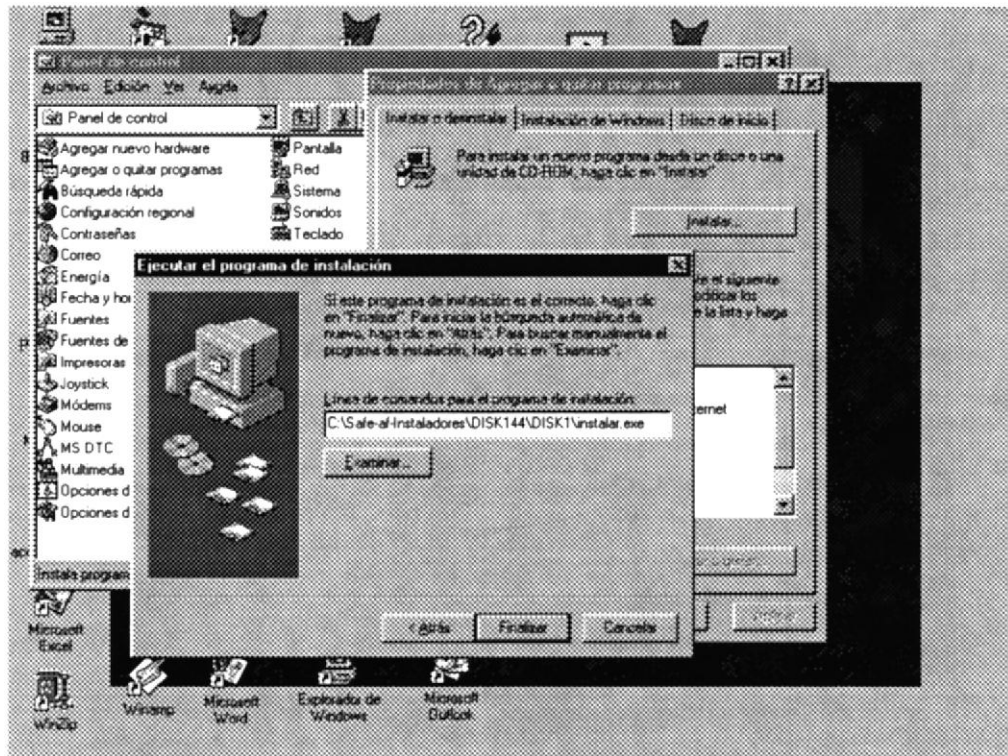


Figura 3.1 Agregar o quitar programas.

En el comienzo de la ejecución aparecerá un mensaje, que indicará que el sistema se está inicializando para luego presentar la pantalla de instalación:

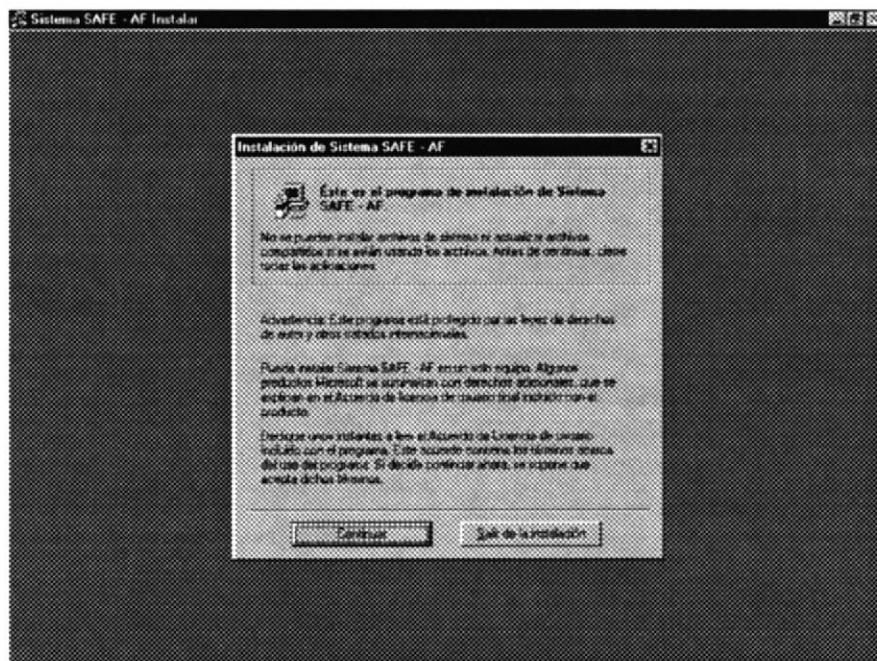


Figura 3.2 Pantalla de presentación de instalación de SAFE – AF.

Esta pantalla da un aviso de que los programas tienen derecho intelectual y no pueden ser copiados sin previa autorización de sus autores o de quien haya adquirido su derecho intelectual.



Paso 2.

Aparecerá otra pantalla en la que le pedirá el Nombre de Usuario y de la Organización. Esta información sirve como registro para otras aplicaciones asociadas al sistema en ambiente Windows.

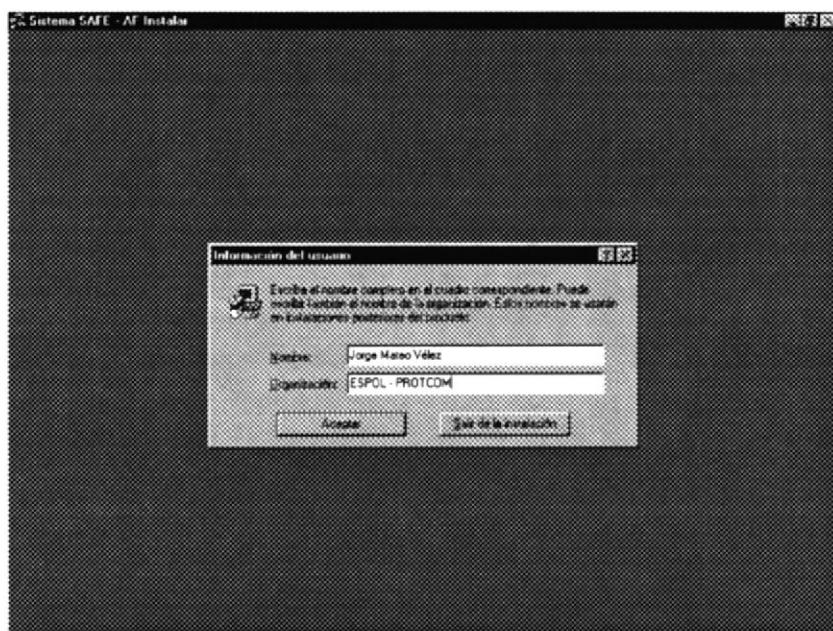


Figura 3.3 Pantalla de registro de usuario y compañía.

En esta pantalla aún se puede suspender la instalación, si desea continuar haga click en aceptar. Si se hubiera equivocado al registrar los datos se presentará una nueva pantalla de confirmación de los mismos, donde podrá cambiar los datos del usuario con el botón cambiar:

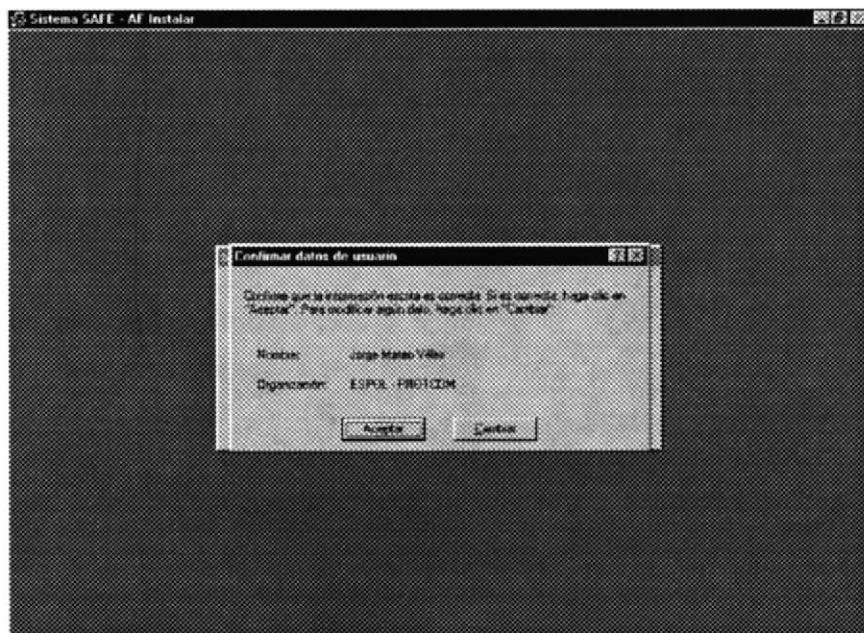


Figura 3.4 Confirmación de registro de usuario y compañía.

Si está de acuerdo con los datos que ha escrito haga click en aceptar para continuar con la instalación.

El programa de Instalación verifica si existen componentes instalados, en caso de que existan preguntas si desea sobrescribir la versión anterior.

Luego de la verificación se presenta la siguiente pantalla:

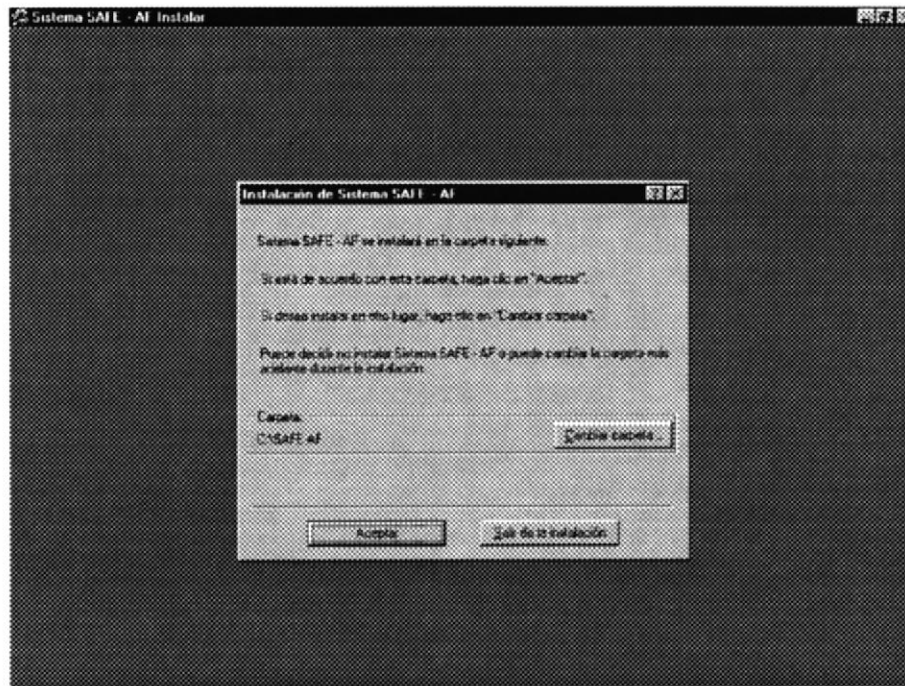


Figura 3.5 Pantalla con la carpeta predeterminada del sistema.

Esta pantalla provee información del directorio donde se van a instalar los programas. Aquí se puede suspender la instalación o se puede cambiar el directorio, pero SAFE-AF debe ir siempre en el directorio que aparece predeterminado.

Paso 3.

El programa de instalación nuevamente verificará componentes instalados, para ver si existe espacio en disco y luego de chequear que todo esté correcto se presenta la última pantalla donde todavía se podrá suspender la instalación y cambiar el directorio:

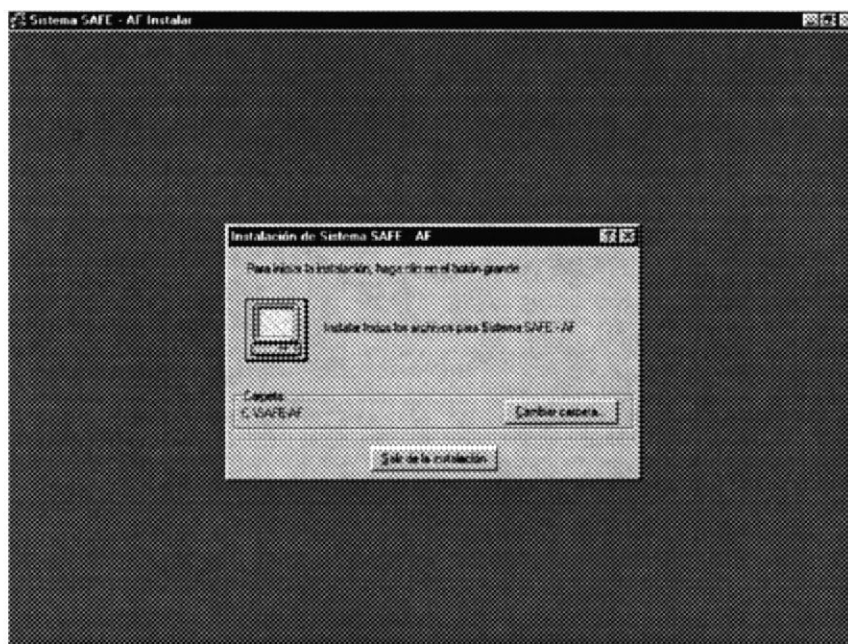


Figura 3.6 Pantalla para iniciar la instalación.

Si todo se encuentra dentro de lo que usted necesita haga click en el botón con el icono computadora. La carpeta “Otros” se instalará en la carpeta predeterminada SAFE-AF.

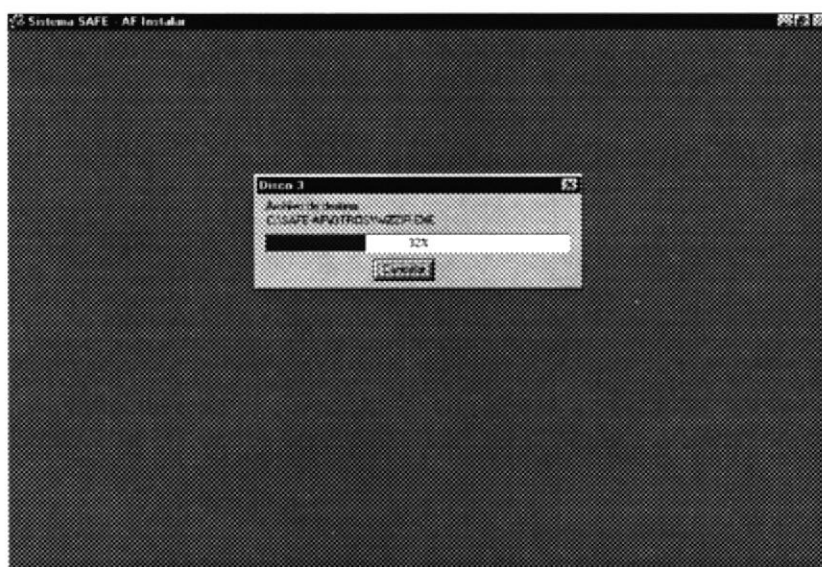


Figura 3.7 Pantalla de desarrollo de la instalación.



Paso 4.

Dirijase al icono de **Mi PC** que se encuentra en el **escritorio**



Figura 3.8 Escritorio de Windows

Paso 5.

Haga doble click en el icono que muestra la unidad de disco flexible para que Ud. pueda iniciar el proceso de copia de archivos de la forma más adecuada.



Figura 3.9 Contenido de mi PC

Paso 6.

El contenido de la carpeta muestra una serie de archivos empaquetados, los cuales serán descomprimidos en carpetas con el mismo nombre del empaquetado, a excepción de Comctl32.zip que va en la carpeta \Windows\System y Winzip70.exe que es el utilitario que descomprimirá los archivos.

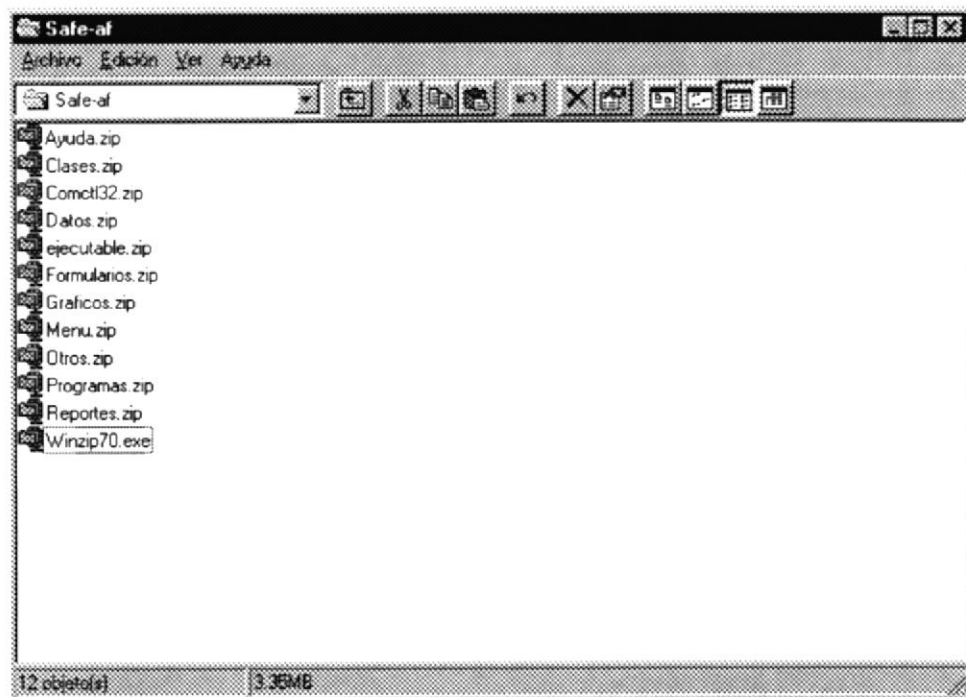


Figura 3.10 Safe-af (Contenido del Diskette).



Paso 7

Si no posee ningún utilitario de descompresión, basta con dar doble click en el archivo Winzip70.exe e instalará el Winzip 7.0; luego debe dar doble click en el empaquetado que escoja y enviar todo el contenido (All files) a la carpeta respectiva. En este caso se está descomprimiendo el archivo *Formularios.zip* y se descomprime sobre la carpeta "\\Safe-af\\formularios".

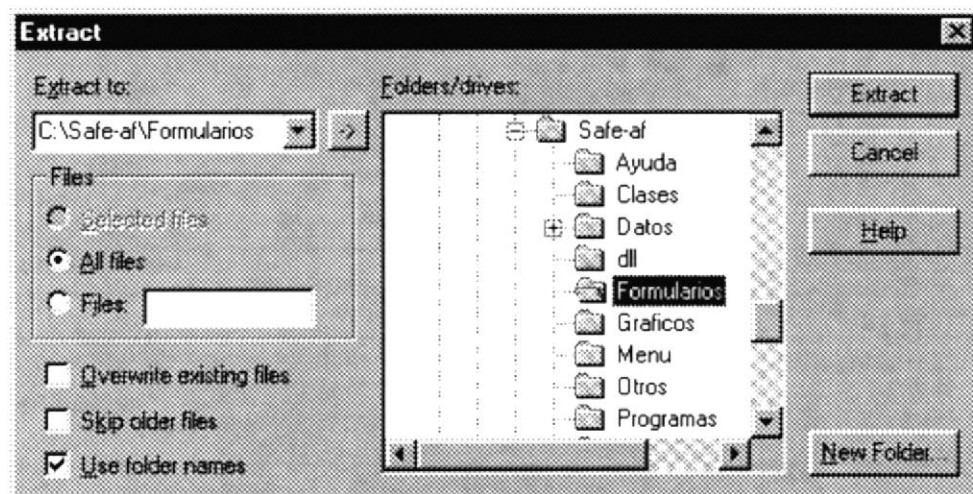


Figura 3.11 Descompresión de los archivos empaquetados.

Como se dijo en el paso 6, éste es el procedimiento que se debe seguir para todos los archivos zipeados a excepción de Winzip70.exe y Comctl32.zip, el contenido del cual se debe enviar a la carpeta \\ Windows \\ System.

Si todo esto le parece muy complicado, entonces busque el archivo instalar.bat en la carpeta Safe-af y el sistema descomprimirá los archivos por usted.

Paso 8

Crear un acceso directo al archivo af04actfij.exe que se encuentra en la carpeta Safe-af.

3.4. DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA.

Paso 1.

Se realiza el mismo Paso 1 de Instalación, la diferencia es que Windows detectará que se realizó una instalación previa del sistema.

Esta vez Windows nos presentará una pantalla en donde nos dará a escoger:

- Si queremos agregar o eliminar componentes del sistema.
- Si queremos reinstalar el sistema.
- Si queremos Eliminar todos los componentes del sistema.

La pantalla que se presentará es similar a esta:

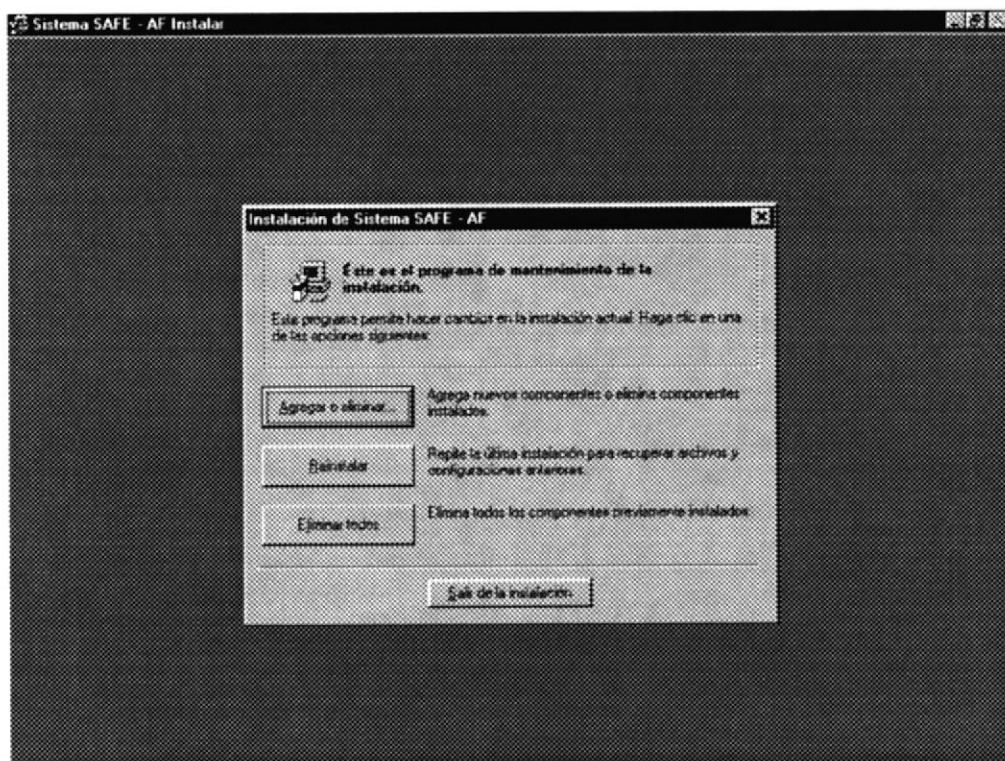


Figura 3.12 Pantalla de desinstalación.

Paso 2

Escogemos agregar o eliminar, windows nos presentará una pantalla con los componentes del sistema, en este caso solo nos mostrará un componente. Procedemos a desmarcar el cuadrado.

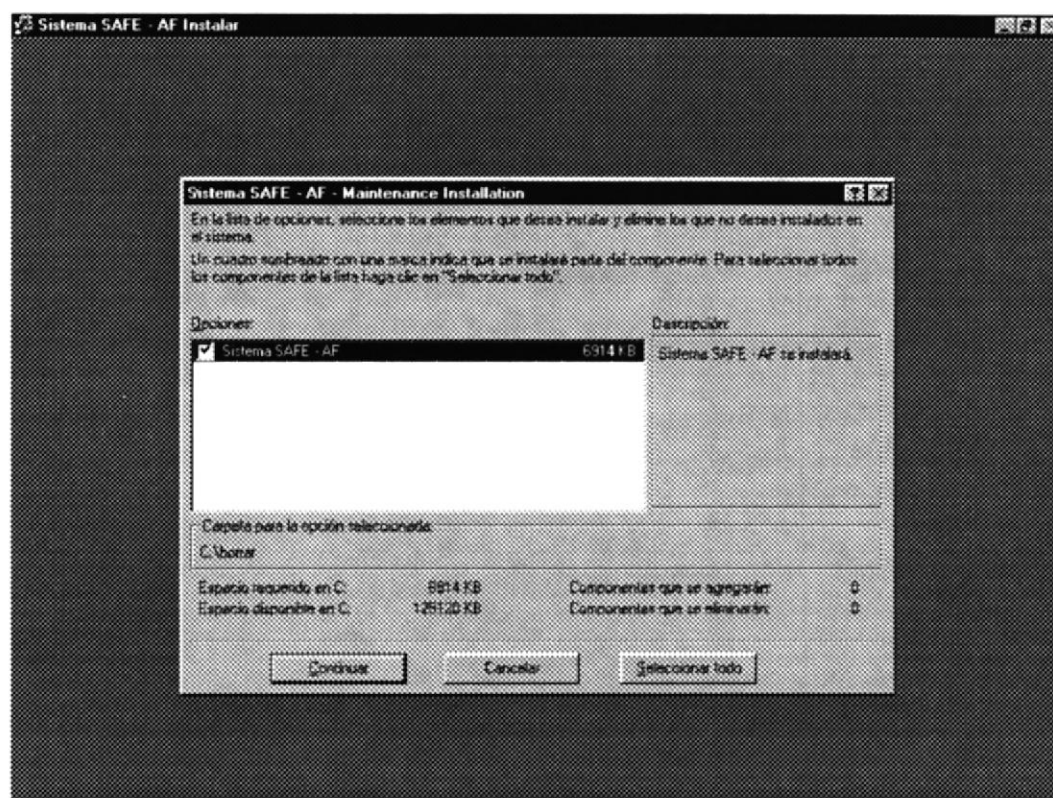


Figura 3.13 Eliminar componentes.



Paso 3.

Seguidamente presionamos continuar y aparecerá una caja de mensaje el cual nos pedirá la confirmación de la desinstalación.

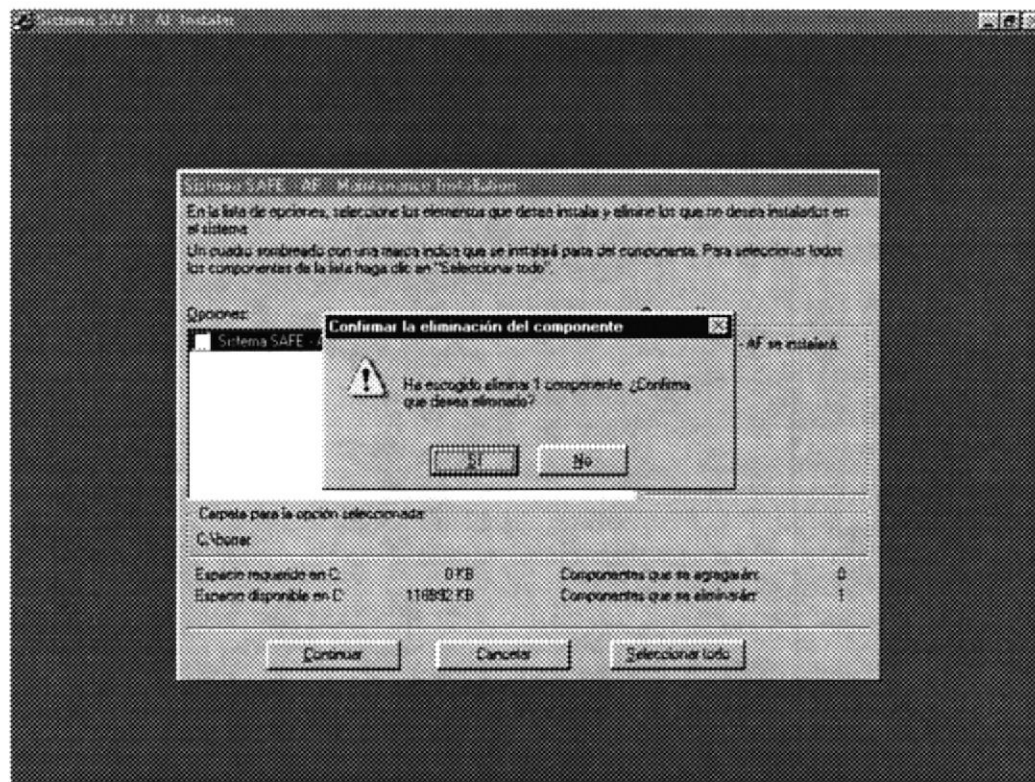


Figura 3.14 Confirmación eliminar componentes.



Paso 4.

Si nos fuimos por la opción de Eliminar Todos (Eliminar todo el sistema y no por componentes), Windows permitirá de la misma manera la confirmación de eliminación del sistema.

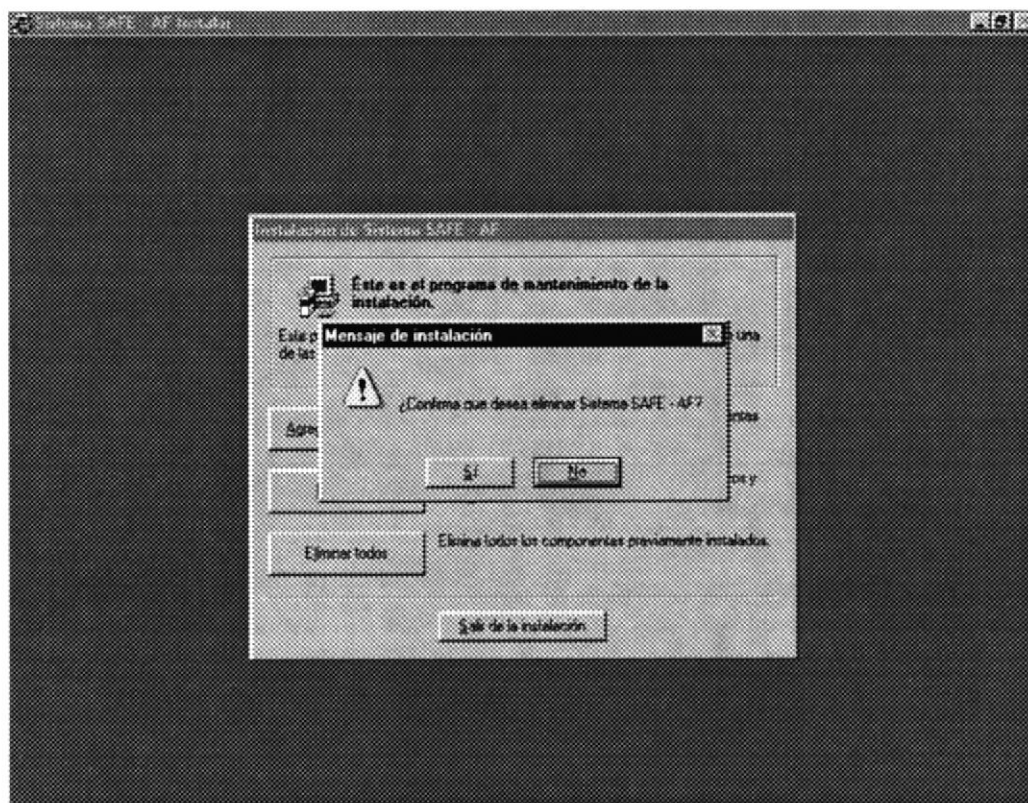


Figura 3.15 Confirmación de eliminar todo el sistema.

Paso 5.

Una vez que estamos seguros confirmamos y empezará el proceso de desinstalación. El sistema quedará inutilizable, es decir, no se podrá ejecutar el archivo ejecutable pero seguirán existiendo físicamente los archivos.

Paso 6.

Buscar la carpeta SAFE – AF de la manera mostrada en el gráfico.

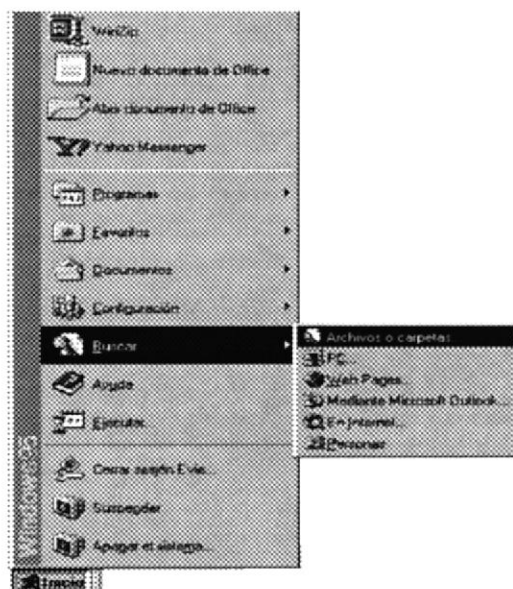


Figura 3.16 Buscar una carpeta/archivo.

Paso 7.

Aparecerá una pantalla en la cual Ud. deberá ingresar el nombre de la carpeta solicitada, una vez ingresado debe dar un click en el botón de **Buscar ahora**.

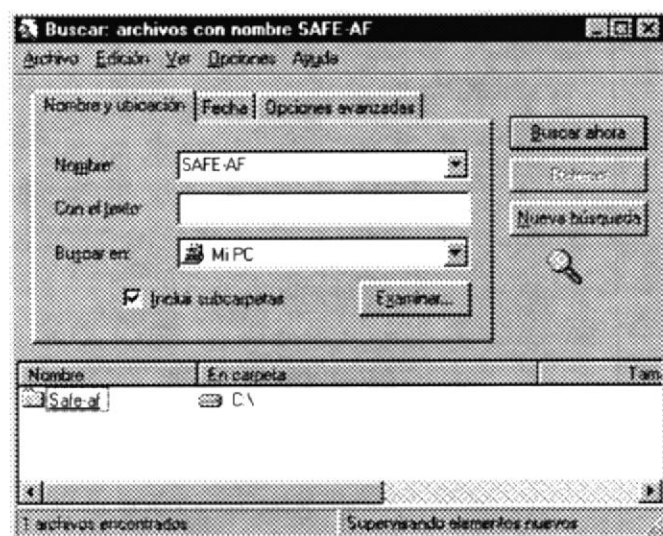


Figura 3.17 Carpeta/Archivo encontrado

Paso 8.

Pulse con el botón derecho del mouse la carpeta SAFE-AF y elija eliminar para poder borrarla de su disco duro.

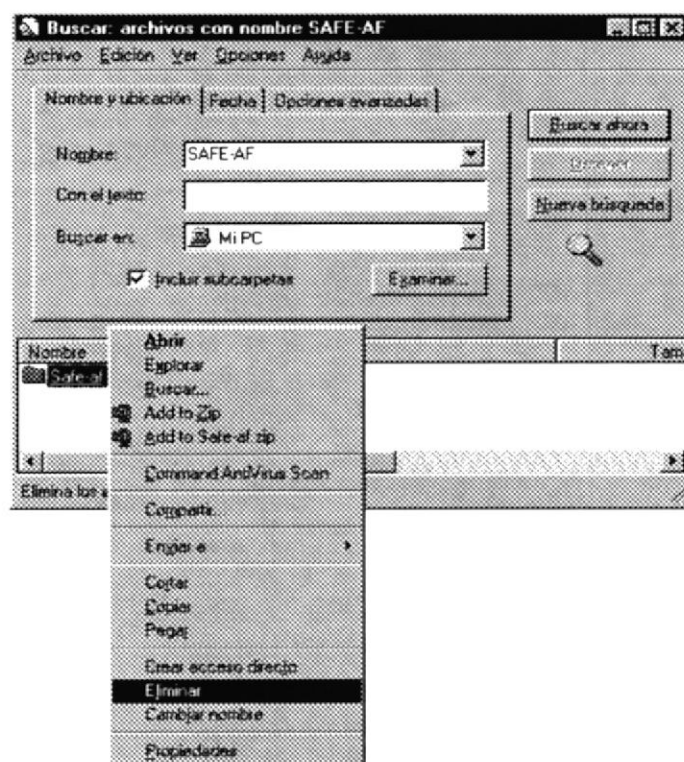


Figura 3.18 Eliminar una carpeta.



Los archivos eliminados en realidad quedarán en la papelera de reciclaje. Para eliminarlos definitivamente, deberá vaciar la papelera



3.5. ARRANQUE DEL SISTEMA.

Para arrancar el sistema SAFE-AF es necesario dar doble click en el icono de acceso directo al sistema SAF.



Figura 3.19 Acceso directo SAFE – AF.

Se presentará la pantalla del sistema de Activos Fijos:



Figura 3.20 Presentación SAFE – AF.

Se muestra la pantalla de acceso al sistema

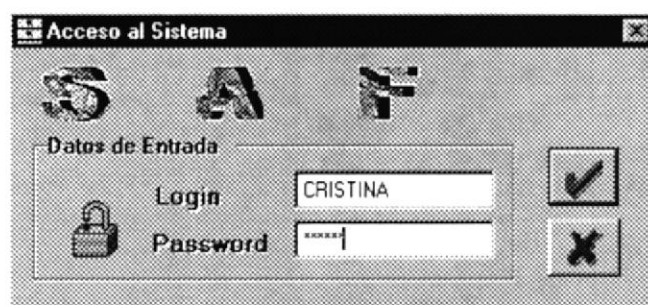


Figura 3.21 Acceso al sistema.

Esta pantalla mostrará el nombre del sistema y le realizará la solicitud del nombre de usuario y la clave. Debe ingresar lo siguiente:

1. Ingresar el nombre de usuario en Login.
2. Ingresar su contraseña en Password.
3. Hacer click en .

Si el usuario está registrado como tal, entonces aparecerá la pantalla en donde deberá escoger la compañía sobre la cual quiere trabajar.

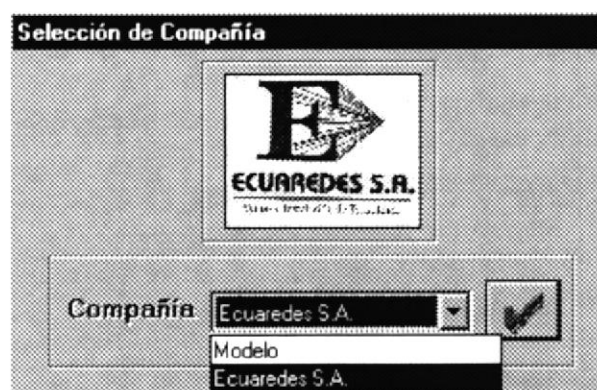


Figura 3.22 Selección de la compañía sobre la cual se operará.

Una vez escogida la compañía debe hacer click en .

Capítulo 4

Configuración Inicial



4. CONFIGURACIÓN INICIAL.

El sistema de Activos fijos necesita de ciertas definiciones iniciales para que los datos que arroje sean confiables; las definiciones de las cuales se hablan son las siguientes:

- Corporaciones (si es que existen).
- Compañías.
- Subdivisiones de la Compañía (5 niveles incluyendo la compañía).
- El plan de cuentas por Compañía.
- El archivo de control
- Las tasas de inflación.
- Tipo de Activo y vida útil
- Proveedores y Responsables.
- Monedas y Tipo de Cambio



Mantenimientos en el sistema de Activos Fijos

- El sistema de activos fijos es un sistema estándar y fácil de aprender, eso hace que los mantenimientos sean similares en todas sus pantallas.
- Es por este motivo que facilitamos pequeños tips, no tan complicados que le serán útiles en el transcurso de la lectura de este manual.
- A continuación se explica la manera de utilizar los botones de la barra de herramientas.

Nuevo.

Cuando se carga una pantalla, el sistema está listo para aceptar un nuevo registro, sin embargo, si ya ha ingresado uno, usted deberá presionar el botón nuevo. El sistema generará un código secuencial para el nuevo registro que desea ingresar.

Los pasos para el ingreso de un registro son:

1. Presionar el botón .
2. Ingresar los principales datos que pide la pantalla.
3. Grabar el registro.

Grabar.

Cuando usted crea que ha ingresado los datos principales que el sistema necesita solo

basta con presionar  y el registro estará almacenado en las bases.

Modificar.

En el caso de que necesite cambiar datos de un registro existente, debe dirigirse a la caja de texto del código, digitar el código del registro que desea modificar (en la mayoría de

los casos tenemos a disposición el botón de consulta rápida  para una fácil ubicación de los datos) y presionar TAB, de esta manera los datos de la corporación se cargarán en la pantalla, y estará en la posibilidad de cambiar sus datos. Una vez que ha

realizado los cambios respectivos, presione .

Eliminar.

Para la eliminación debe realizar los mismos pasos que realizó para modificar, solo que esta vez debe presionar .

Ayuda.

Cuando se le presenta alguna duda respecto al sistema no dude en presionar  y tendrá a su disposición un cuadro de diálogo donde podrá buscar por temas requeridos.

Salir del formulario.

Puede salir del formulario actual solo debe presionar .

Salir del sistema.

Para salir del sistema debe presionar  y se le pedirá que confirme su salida.



La eliminación que realiza el sistema es lógica, es decir que los registros no se eliminarán físicamente de las bases hasta que se lleve a cabo el proceso de reorganización de archivos. Tema que se lo verá en el capítulo de seguridades del sistema.

4.1. MANTENIMIENTO DE CORPORACIONES.

Mediante esta opción, usted puede darle mantenimiento a las corporaciones del sistema, es decir que podrá configurar la existencia de compañías, sucursales, áreas, departamentos y secciones.



La manera de llegar a esta opción.

- Diríjase al menú configuración y escoja la primera opción que es Corporación
- Se desplegará un submenú desde donde podrá darle mantenimiento a los grupos corporativos, compañías, sucursales, áreas, departamentos y secciones.

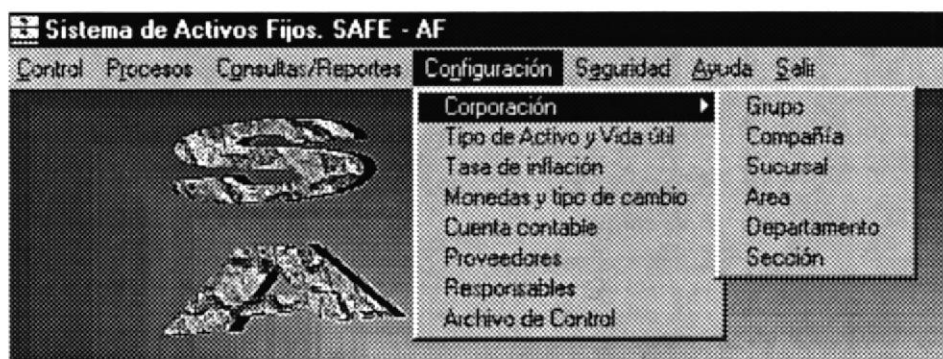


Figura 4.1 Menú Configuración / Corporación

4.1.1. CONFIGURACIÓN DE GRUPOS CORPORATIVOS.

Mediante ésta pantalla podrá darle mantenimiento a los grupos corporativos que puedan existir, es decir que el sistema ofrece la posibilidad de registrar las compañías del sistema como pertenecientes a un grupo de compañías, lo cual llamamos Grupo Corporativo.

Figura 4.2 Configuración de Grupos Corporativos

En esta pantalla usted podrá escoger las siguientes opciones:

OPCIONES	DESCRIPCIÓN
Nuevo	Dispone al sistema para un nuevo registro
Grabar	Almacena el registro
Modificar	Modifica el registro
Eliminar	Elimina un registro
Deshacer	Deshace lo escrito
Ayuda	Ayuda del sistema
Salir del formulario	Cierra el formulario actual
Salir del sistema	Permite salir del sistema

Tabla 4.1. Opciones de grupos corporativos.

También puede acceder a cualquiera de estas opciones, presionando la tecla **TAB**(Tabulador), hasta que la caja que representa al botón, este seleccionada.



4.1.2. SUBDIVISIONES DE LA COMPAÑÍA.

Toda compañía tiene subdivisiones bien definidas; el sistema ofrece la oportunidad de configurar las compañías a cinco niveles, es decir, que la estructura de la empresa será: Compañía, Sucursal, Area, Departamento, Sección.

4.1.2.1. CONFIGURACIÓN DE COMPAÑÍAS.

La siguiente pantalla es la que nos permite configurar las compañías del sistema:

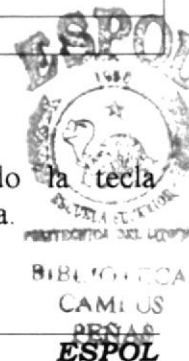
Figura 4.3 Configuración de compañías

En esta pantalla usted podrá escoger las siguientes opciones:

OPCIONES	DESCRIPCIÓN
Nuevo	Dispone al sistema para un nuevo registro
Grabar	Almacena el registro
Modificar	Modifica el registro
Eliminar	Elimina un registro
Deshacer	Deshace lo escrito
Ayuda	Ayuda del sistema
Salir del formulario	Cierra el formulario actual
Salir del sistema	Permite salir del sistema

Tabla 4.2. Opciones de compañías

También puede acceder a cualquiera de estas opciones, presionando la tecla TAB(Tabulador), hasta que la caja que representa al botón, este seleccionada.



La configuración de compañías en relación al resto de mantenimientos difiere en dos puntos, uno más importante que el otro, estos son:

- Para ingresar una nueva compañía, es necesario indicarle cual es el directorio de su base en el disco, ya que al acceder a los datos de la compañía, el sistema buscará el directorio que se le ha asignado en esta pantalla.
- Es necesario que le indique la corporación a la que pertenece la compañía (solo en el caso de que el usuario haya definido corporaciones).

4.1.2.2. CONFIGURACIÓN DE SUCURSALES.

La siguiente pantalla es la que nos permite configurar las sucursales del sistema:

Figura 4.4 Configuración de sucursales

En esta pantalla usted podrá escoger las siguientes opciones:

OPCIONES	DESCRIPCIÓN
Nuevo	Dispone al sistema para un nuevo registro
Grabar	Almacena el registro
Modificar	Modifica el registro
Eliminar	Elimina un registro
Deshacer	Deshace lo escrito
Ayuda	Ayuda del sistema
Salir del formulario	Cierra el formulario actual
Salir del sistema	Permite salir del sistema

Tabla 4.3. Opciones de sucursales

- Para configurar una sucursal es necesario indicarle al sistema a que compañía pertenece.



4.1.2.3. CONFIGURACIÓN DE ÁREAS.

La siguiente pantalla es la que nos permite configurar las áreas del sistema:

Figura 4.5 Configuración de áreas

En esta pantalla usted podrá escoger las siguientes opciones:

OPCIONES	DESCRIPCIÓN
Nuevo	Dispone al sistema para un nuevo registro
Grabar	Almacena el registro
Modificar	Modifica el registro
Eliminar	Elimina un registro
Deshacer	Deshace lo escrito
Ayuda	Ayuda del sistema
Salir del formulario	Cierra el formulario actual
Salir del sistema	Permite salir del sistema

Tabla 4.4. Opciones de Areas.

También puede acceder a cualquiera de estas opciones, presionando la tecla **TAB**(Tabulador), hasta que la caja que representa al botón, este seleccionada.

- Para configurar un área es necesario indicarle al sistema a que compañía y sucursal pertenece.



4.1.2.4. CONFIGURACIÓN DE DEPARTAMENTOS.

La siguiente pantalla es la que nos permite configurar los departamentos del sistema:

Figura 4.6 Configuración de departamentos

En esta pantalla usted podrá escoger las siguientes opciones:

OPCIONES	DESCRIPCIÓN
Nuevo	Dispone al sistema para un nuevo registro
Grabar	Almacena el registro
Modificar	Modifica el registro
Eliminar	Elimina un registro
Deshacer	Deshace lo escrito
Ayuda	Ayuda del sistema
Salir del formulario	Cierra el formulario actual
Salir del sistema	Permite salir del sistema

Tabla 4.5. Opciones de departamentos.

También puede acceder a cualquiera de estas opciones, presionando la tecla TAB(Tabulador), hasta que la caja que representa al botón, este seleccionada.

- Para configurar un departamento es necesario indicarle al sistema a que compañía, sucursal y área pertenece.

4.1.2.5. CONFIGURACIÓN DE SECCIONES.

La siguiente pantalla es la que nos permite configurar los departamentos del sistema:

Figura 4.7 Configuración de secciones

En esta pantalla usted podrá escoger las siguientes opciones:

OPCIONES	DESCRIPCIÓN
Nuevo	Dispone al sistema para un nuevo registro
Grabar	Almacena el registro
Modificar	Modifica el registro
Eliminar	Elimina un registro
Deshacer	Deshace lo escrito
Ayuda	Ayuda del sistema
Salir del formulario	Cierra el formulario actual
Salir del sistema	Permite salir del sistema

Tabla 4.6. Opciones de secciones.

También puede acceder a cualquiera de estas opciones, presionando la tecla **TAB**(Tabulador), hasta que la caja que representa al botón, este seleccionada.

- Para configurar una sección es necesario indicarle al sistema a que compañía, sucursal área y departamento pertenece.

4.2. MANTENIMIENTO DEL PLAN DE CUENTAS.

Los procesos que realiza el sistema genera asientos contables, éstos a su vez se basan en códigos contables pertenecientes a un plan de cuentas. A continuación se procede a explicar cómo darle mantenimiento a ese plan de cuentas.

 La manera de llegar a esta opción.

- Dirijase al menú configuración y escoja la quinta opción que es Cuenta Contable.
- Se cargará la pantalla de configuración de Cuenta Contable.

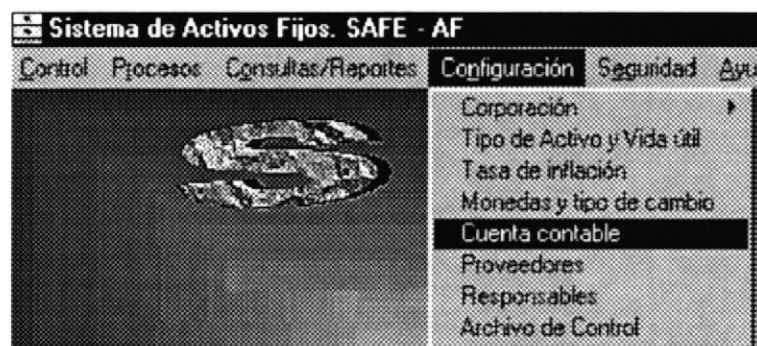


Figura 4.8 Menú Configuración / Cuenta Contable

La siguiente pantalla es la que nos permite configurar el plan de cuentas:

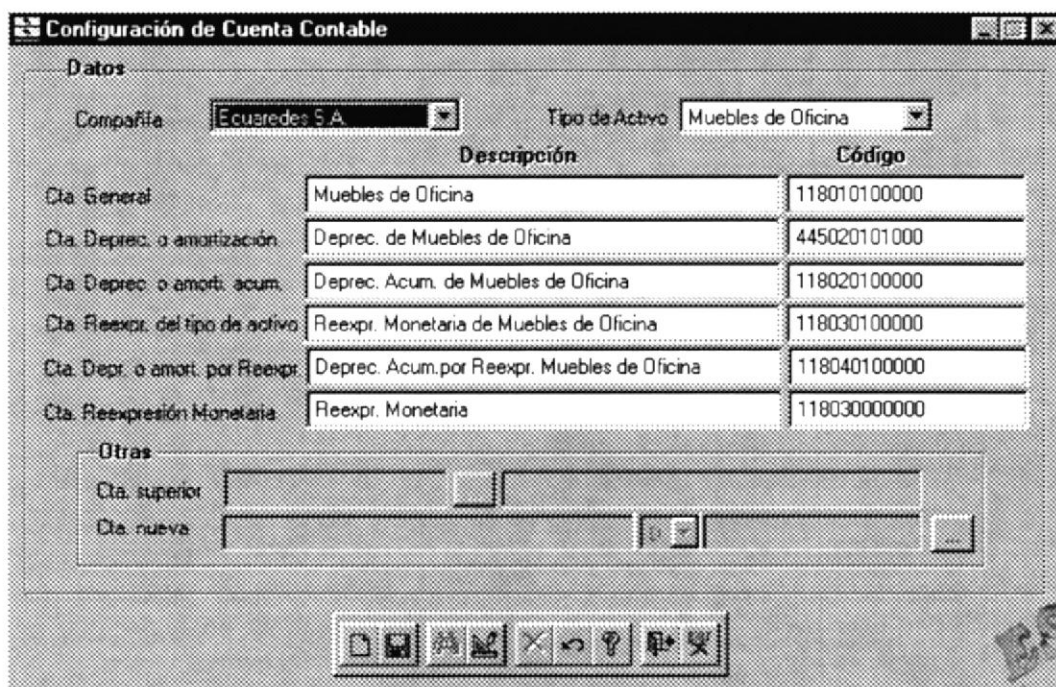


Figura 4.9 Configuración de cuentas contables.

La figura anterior nos muestra la pantalla de configuración de Cuenta Contable, tendrá a disposición las siguientes opciones:

OPCIONES	DESCRIPCIÓN
Nuevo	Dispone al sistema para un nuevo registro
Grabar	Almacena el registro
Modificar	Modifica el registro
Eliminar	Elimina un registro
Deshacer	Deshace lo escrito
Ayuda	Ayuda del sistema
Salir del formulario	Cierra el formulario actual
Salir del sistema	Permite salir del sistema

Tabla 4.7. Opciones de plan de cuentas.

4.2.1. CONSIDERACIONES.

- El plan de cuentas debe ser creado por cada compañía del sistema.
- Cada tipo de activo posee seis cuentas contables fijas con las que trabajará internamente el sistema.
- Se podrán ingresar cuentas contables adicionales a las cuentas fijas.

4.2.2. ALMACENANDO CUENTAS FIJAS.

Para almacenar las cuentas fijas debe seguir los siguientes pasos:

1. Escoja la compañía, si fuese necesario.
2. Escoja el tipo de activo.
3. Digite su descripción y código sin ningún paso previo.
4. Presione .

4.2.3. ALMACENANDO OTRAS CUENTAS.

Para almacenar las cuentas que no sean las fijas debe seguir los siguientes pasos:

1. Escoja la compañía, si fuese necesario.
2. Presione .
3. Escoja la cuenta superior de la nueva cuenta.
4. Digite la descripción y código de la cuenta nueva.
5. Presione .
6. Si necesita modificar una cuenta que no sea fija debe presionar el botón de consulta rápida  que se encuentra contiguo a la caja de texto para el código de la cuenta.
7. Escogemos la cuenta y realizamos los cambios correspondientes.
8. Presionamos .

4.3. MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE CONTROL.

El sistema almacena sus parámetros o principales configuraciones en una tabla que se la denomina: el archivo de control.



La manera de llegar a esta opción.

- Dirijase al menú configuración y escoja la última opción que es Archivo de Control.
- Se cargará la pantalla de configuración del Archivo de Control.

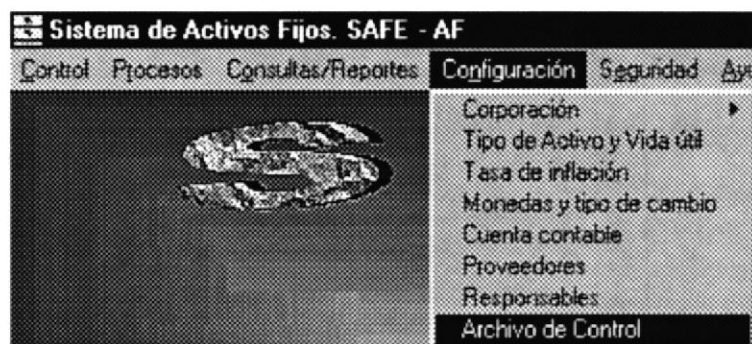


Figura 4.10 Menú Configuración / Archivo de Control

La siguiente pantalla es la que nos permite configurar el archivo de control:

Datos	
Compañía	Ecuaredes S.A.
Moneda Base	Sucre
Moneda Alterna	Dólar Americano
Tipo de Reexpresión	Anual
Última depreciación	31/12/1997
Última reexpresión	31/12/1997
¿Código Alternativo?	☐ SI ☒ NO
¿Utiliza Decimales?	☒ SI ☐ NO
Decimales para procesos	2
Última amortización	31/12/1997
Adquisición más antigua	/ /

Figura 4.11 Configuración de Archivo de Control



En la pantalla de archivo de control usted podrá escoger las siguientes opciones:

OPCIONES	DESCRIPCIÓN
Nuevo	Dispone al sistema para un nuevo registro
Grabar	Almacena el registro
Modificar	Modifica el registro
Eliminar	Elimina un registro
Deshacer	Deshace lo escrito
Ayuda	Ayuda del sistema
Salir del formulario	Cierra el formulario actual
Salir del sistema	Permite salir del sistema

Tabla 4.8. Opciones de archivo de control.

También puede acceder a cualquiera de estas opciones, presionando la tecla **TAB**(Tabulador), hasta que la caja que representa al botón, este seleccionada.

4.3.1. CONSIDERACIONES.

- Es en esta parte usted le dice al sistema que tipo de reexpresión va a realizar: anual o mensual.
- El sistema le ofrece la facilidad de escoger con cuantos decimales quiere trabajar en el sistema.
- Las cajas que aparecen sombreadas son solo de información y se actualizan internamente, mas no son configurables.

4.3.2. CONFIGURANDO EL ARCHIVO DE CONTROL.

Para almacenar las cuentas fijas debe seguir los siguientes pasos:

1. Escoja la compañía, si fuese necesario.
2. Escoja la moneda base.
3. Escoja la moneda alterna.
4. Escoja el tipo de reexpresión: anual o mensual.
5. Escoja si desea utilizar código alterno en sus activos fijos
6. Decida si trabajará con decimales, y con cuantos; luego
7. Presione .



4.4. MANTENIMIENTO DE TASAS DE INFLACIÓN.

El proceso de reexpresión se basa en una tabla de índices de inflación que debe ser alimentada por el usuario.



La manera de llegar a esta opción.

- Dirijase al menú configuración y escoja la tercera opción que es Tasa de Inflación.
- Se cargará la pantalla de configuración de Tasa de Inflación.



Figura 4.12 Menú Configuración / Tasa de Inflación

La siguiente pantalla es la que nos permite dar mantenimiento al archivo de tasas de inflación:



Figura 4.13 Configuración de Tasas de Inflación





Botones de saltos de registros

- Aparecen botones nuevos, estos son los de saltos de registros:



Invoca los datos del primer registro.



Invoca los datos del último registro.



Recorre un registro hacia atrás.



Recorre un registro hacia delante.

En la pantalla anterior usted podrá escoger las siguientes opciones:

OPCIONES	DESCRIPCIÓN
Nuevo	Dispone al sistema para un nuevo registro
Grabar	Almacena el registro
Modificar	Modifica el registro
Eliminar	Elimina un registro
Deshacer	Deshace lo escrito
Ayuda	Ayuda del sistema
Salir del formulario	Cierra el formulario actual
Salir del sistema	Permite salir del sistema
Primer registro	Invoca los datos del primer registro del archivo
Ultimo registro	Invoca los datos del último registro del archivo
Un registro hacia delante	Recorre un registro hacia delante.
Un registro hacia atrás	Recorre un registro hacia atrás

Tabla 4.9. Opciones de tasas de inflación.

También puede acceder a cualquiera de estas opciones, presionando la tecla **TAB**(Tabulador), hasta que la caja que representa al botón, este seleccionada.

4.4.1. CONSIDERACIONES.

- Antes de ingresar los índices de inflación el usuario debe saber que tipo de reexpresión se va a llevar, pues los índices deben ser apegados a la realidad y en las fechas correctas, pues de eso depende gran parte de los resultados que genere el sistema.
- Cuando se tienen activos adquiridos en fechas anteriores a 1994 se deben tomar en cuenta e ingresar ciertas tasas de inflación, por ejemplo cuando la corrección monetaria era semestral, o cuando obligatoriamente era anual.

- Para aclarar más este aspecto debemos decir que:
 - En el año 1991 la corrección monetaria era anual
 - A partir del mes de Junio de 1992, la corrección monetaria era semestral, de tal manera que en 1992 tendremos dos índices semestrales de inflación.
 - Después del mes de junio de 1994 la reexpresión monetaria se la realiza mensualmente para empresas bancarias y anualmente para empresas comerciales, de tal manera que tendremos índices semestrales hasta Junio del 94.

4.5. MANTENIMIENTO DE TIPO DE ACTIVO Y VIDA ÚTIL.

Se configuran los tipos de activos, de tal manera que las características que se les asignen, las heredan los activos fijos asignados a cada tipo .

 **La manera de llegar a esta opción.**

- Dirijase al menú configuración y escoja la segunda opción que es Tipo de Activo y Vida útil.
- Se cargará la pantalla de configuración de Tipo de Activo y Vida útil.



Figura 4.14 Menú Configuración / Tipo de Activo y Vida útil

La siguiente pantalla es la que nos permite dar mantenimiento a los tipos de activo y asignarle vida útil:

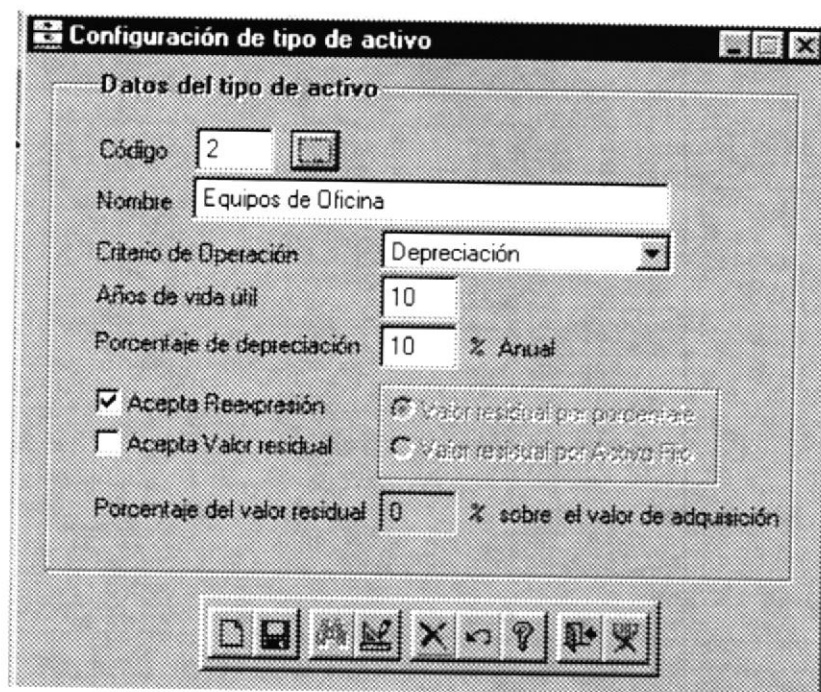


Figura 4.15 Configuración de Tipo de Activo y Vida útil

En la pantalla anterior usted podrá escoger las siguientes opciones:

OPCIONES	DESCRIPCIÓN
Nuevo	Dispone al sistema para un nuevo registro
Grabar	Almacena el registro
Modificar	Modifica el registro
Eliminar	Elimina un registro
Deshacer	Deshace lo escrito
Ayuda	Ayuda del sistema
Salir del formulario	Cierra el formulario actual
Salir del sistema	Permite salir del sistema

Tabla 4.10. Opciones de tipos de activos.

También puede acceder a cualquiera de estas opciones, presionando la tecla **TAB**(Tabulador), hasta que la caja que representa al botón, este seleccionada.

4.5.1. CONFIGURANDO UN TIPO DE ACTIVO.

Para crear y configurar un tipo de activo debe seguir los siguientes pasos:

1. Presionar el botón .
2. Escribir la descripción del tipo de activo.
3. Escoja el tipo de operación que soporta (Depreciación, Amortización, Ninguna)
4. Escoja los años de vida útil y su porcentaje de depreciación anual.
5. Decidir si el activo acepta el proceso de reexpresión.
6. Decidir si acepta valor residual. Si lo acepta, escoger si el valor es un porcentaje de su valor de adquisición o un valor que se ingresa al momento de ingresar la adquisición del activo.
7. Presionar el botón .

4.6. MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES.

La archivo de proveedores es una tabla que debe ser alimentada por el usuario, ya que no se pueden registrar activos fijos, sin asignarle un proveedor.



La manera de llegar a esta opción.

- Dirijase al menú configuración y escoja la sexta opción que es Proveedores.
- Se cargará la pantalla de configuración de Proveedores.

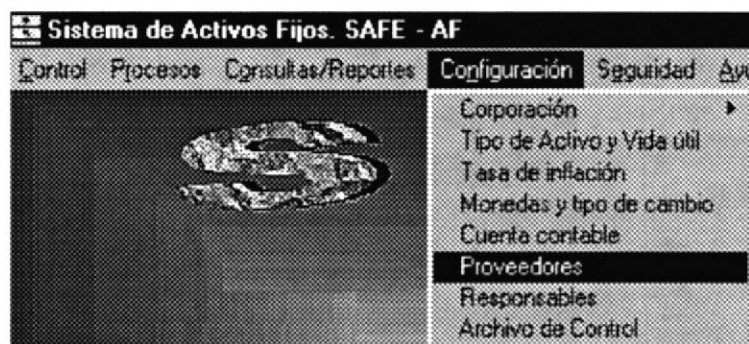


Figura 4.16 Menú Configuración / Proveedores

La siguiente pantalla es la que nos permite dar mantenimiento a la tabla de proveedores:

Figura 4.17 Configuración de Proveedores

4.7. MANTENIMIENTO DE RESPONSABLES.

La archivo de responsables, al igual que el de proveedores es otra tabla que debe ser alimentada por el usuario, ya que no se pueden registrar activos fijos, sin asignarle un proveedor.

 **La manera de llegar a esta opción.**

- Dirijase al menú configuración y escoja la séptima opción que es Responsables.
- Se cargará la pantalla de configuración de Responsables.

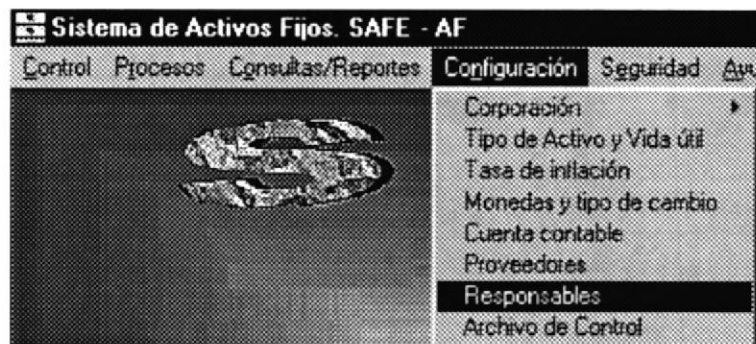


Figura 4.18 Menú Configuración / Responsables

La siguiente pantalla es la que nos permite dar mantenimiento a la tabla de responsables:



Figura 4.19 Configuración de Responsables

4.8. MANTENIMIENTO DE MONEDAS Y TIPO DE CAMBIO.

La archivo de proveedores es una tabla que debe ser alimentada por el usuario, ya que no se pueden registrar activos fijos, sin asignarle un proveedor.

 **La manera de llegar a esta opción.**

- Diríjase al menú configuración y escoja la secta opción que es Proveedores.
- Se cargará la pantalla de configuración de Proveedores.

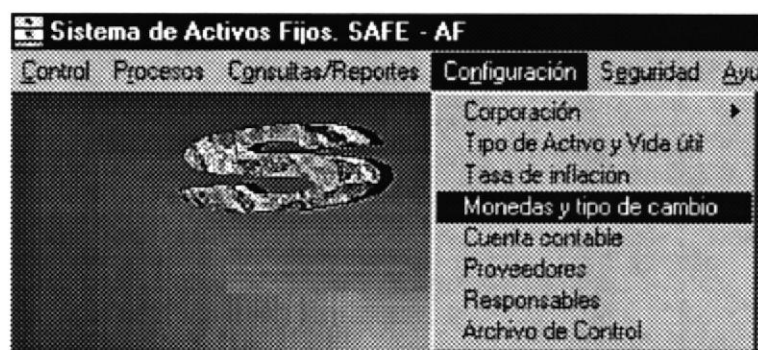


Figura 4.20 Menú Configuración / Monedas y tipo de cambio

La siguiente pantalla es la que nos permite dar mantenimiento a la tabla de monedas y tipo de cambio:

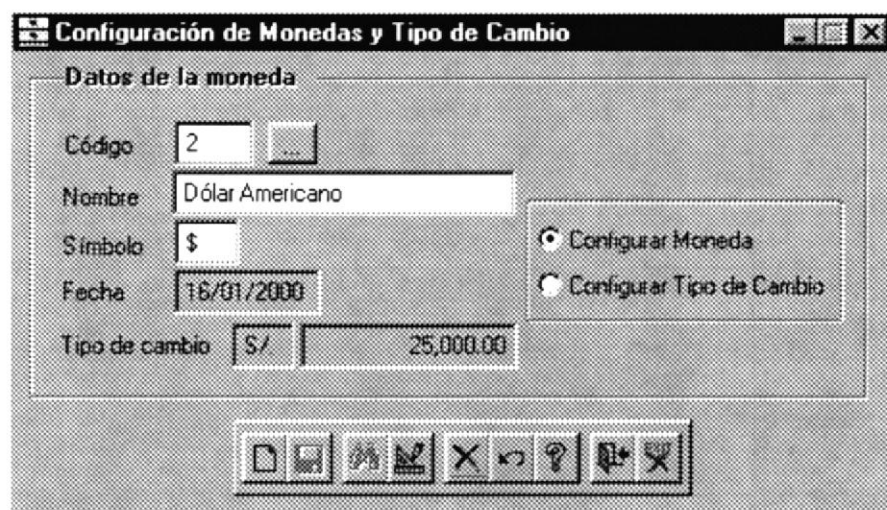
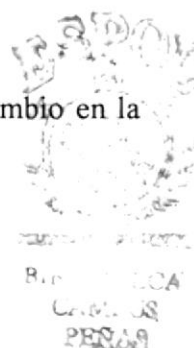


Figura 4.21 Configuración de Monedas y tipo de cambio

4.8.1. CONSIDERACIONES

- El sistema ofrece la oportunidad de configurar la moneda y el tipo de cambio en la misma pantalla.
- El tipo de cambio deberá ser ingresado día a día.



4.8.2. CONFIGURANDO EL TIPO DECAMBIO.

Para ingresar el tipo de cambio del día se deben seguir los siguientes pasos:

1. Escoger la moneda digitando el código en la caja de texto correspondiente o utilizar el botón de búsqueda rápida.
2. Escoger la opción “Configurar Tipo de Cambio” y guardar.

Capítulo 5

Menú Control



5. MENÚ CONTROL.

El menú "Control" es el destinado a llevar una supervisión exhaustiva sobre los activos fijos, ya sea en su:

- Adquisición.
- Baja.
- Transferencia.
- Mantenimiento/Reparaciones.

5.1. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS.

Mediante esta opción, usted puede registrar la adquisición de uno o varios activos fijos.



La manera de llegar a esta opción.

- Diríjase al menú control y escoja la primera opción que es Adquisición.
- Se cargará la pantalla de Adquisición de activos fijos.

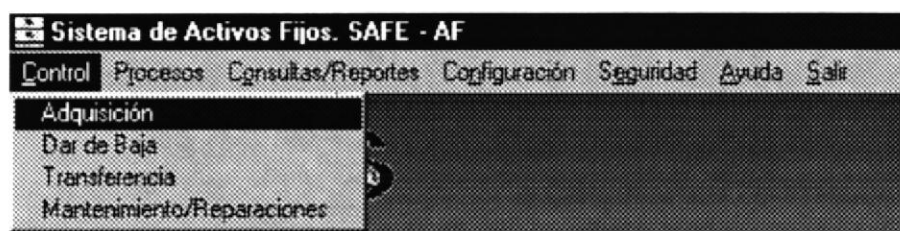


Figura 5.1 Menú Control / Adquisición

La siguiente pantalla es la que nos permite ingresar activos fijos.

Adquisición de Activos Fijos

Datos Generales

Datos de la Corporación

Logo: ECUAREDES S.A.

Compañía: Ecuaredes S.A.
Sucursal: CENTRO
Área: ADMINISTRATIVA

Datos Adicionales

Departamento: CONTABILIDAD
Sección: GENERAL

Datos del Activo Fijo

Número Factura:
Prove:
Código: 0301010101001
Código Altern:
Cta. Contable:
Descripción:
Tipo de activo: Muebles de Oficina
Fec. Adquisición: 16/01/2000
Moneda: Sucre
Valor Adquisición: 0.00
Valor Residual: 0.00
Valor en \$/: 0.00
Tipo de cambio: 0.00

Por Lote: ☐ 2

Figura 5.2 Adquisición de Activos Fijos



En la pantalla de Adquisiciones usted podrá escoger las siguientes opciones:

OPCIONES	DESCRIPCION
Nuevo	Dispone al sistema para un nuevo registro
Grabar	Almacena el registro
Buscar	Busqueda de acuerdo a criterios
Modificar	Modifica el registro
Eliminar	Elimina un registro
Deshacer	Deshace lo escrito
Ayuda	Ayuda del sistema
Salir del formulario	Cierra el formulario actual
Salir del sistema	Permite salir del sistema

Tabla 5.1. Opciones de adquisición de activos fijos.

También puede acceder a cualquiera de estas opciones, presionando la tecla **TAB**(Tabulador), hasta que la caja que representa al botón, este seleccionada.

5.1.1. CONSIDERACIONES

- El código es generado automáticamente de acuerdo a la ubicación que se escoja para el activo fijo.
- Existe una casilla de verificación que se puede marcar si es que se desea el ingreso por lotes.
- La adquisición se puede realizar en una moneda diferente a la del sistema. Recuerde que debe actualizar el tipo de cambio (*Para mayor información consulte "Mantenimiento de Monedas y Tipo de Cambio" del Capítulo Configuración Inicial*).

5.1.2. REGISTRANDO UN ACTIVO FIJO.

Para registrar el ingreso de un activo fijo se deben seguir los siguientes pasos:

1. Escoja la ubicación del activo (en los combos ubicados en la parte superior), donde deberá escoger la compañía, la sucursal, el departamento y sección donde se encuentra el activo fijo.
2. Ingrese el número de factura que le entregó el proveedor por la compra del activo.
3. Digite el código del proveedor o en su defecto, utilice el botón  de búsqueda rápida que se encuentra a un costado de la caja de texto del código.
4. Ingresar el código alterno. (El que tenía el activo antes de ingresar al sistema). Si la caja de texto aparece desactivada es porque el sistema está configurado para no aceptar este tipo de código (*Para mayor información consulte "Mantenimiento del Archivo de Control" del Capítulo Configuración Inicial*).
5. Ingresar el número de ingreso de activo.
6. Marcar la casilla por lote, en el caso de que se ingresen varios activos con las mismas características, a un costado podemos escoger cuantos activos ingresaremos.
7. Escoger el código contable al que se asigna el activo.
8. Digite la descripción del activo fijo.
9. Escoger el tipo de activo.
10. Escoja el tipo de activo.
11. Digitar la fecha de adquisición del activo fijo.
12. Digitar el valor de adquisición del activo fijo.

13. Escoger el tipo de moneda si es la adquisición se realiza en una moneda diferente a la del sistema.
14. Presionar la parte superior de la pestaña llamada Datos Adicionales
15. Ingresar el código del responsable o utilizar el botón de búsqueda rápida.
16. Los siguientes datos son opcionales, ya que no todos los activos cumplen con esos datos.

17. Presione .

5.2. BAJA DE ACTIVOS FIJOS.

Mediante esta opción, usted puede registrar la adquisición de uno o varios activos fijos.

La manera de llegar a esta opción.

- Dirijase al menú control y escoja la segunda opción que es Dar de Baja.
- Se cargará la pantalla de Baja de activos fijos.

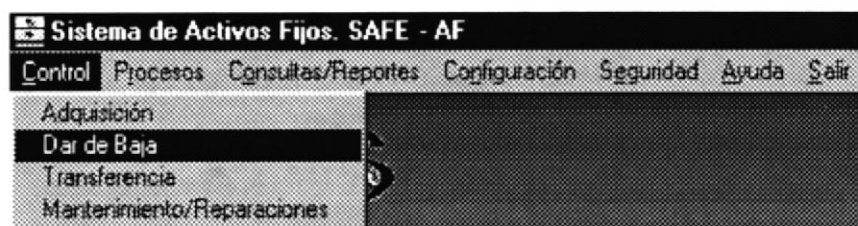
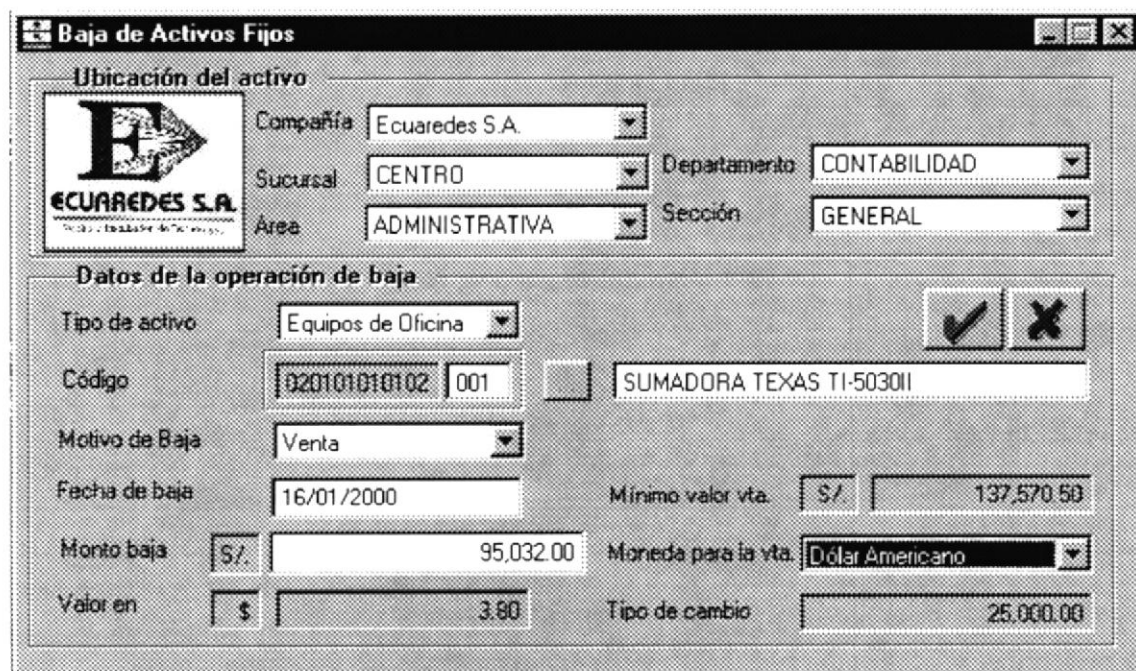


Figura 5.3 Menú Control / Dar de Baja

La siguiente pantalla es la que nos permite dar de baja los activos fijos.



Baja de Activos Fijos

Ubicación del activo


 Compañía: Ecuaredes S.A.
 Sucursal: CENTRO Departamento: CONTABILIDAD
 Área: ADMINISTRATIVA Sección: GENERAL

Datos de la operación de baja

Tipo de activo: Equipos de Oficina ☒ ☐
 Código: 020101010102 001 SUMADORA TEXAS TI-5030II
 Motivo de Baja: Venta
 Fecha de baja: 16/01/2000 Mínimo valor vta. \$/ 137,570.50
 Monto baja \$/ 95,032.00 Moneda para la vta. Dólar Americano
 Valor en \$ 3.80 Tipo de cambio 25,000.00

Figura 5.4 Baja de Activos Fijos

5.2.1. CONSIDERACIONES

- Cuando se da de baja un activo se registra el motivo y la fecha de baja, pero cuando el motivo de la baja es la venta, se registran otros datos tales como: el monto de baja y su equivalente en moneda extranjera si fuera el caso, además, se visualiza el mínimo valor de la venta, que es el valor en libros que tiene hasta ese momento el activo fijo.

5.2.2. DANDO DE BAJA UN ACTIVO FIJO.

Para registrar la baja de un activo fijo se deben seguir los siguientes pasos:

1. Escoger la ubicación del activo fijo.
2. Escoger el tipo al que pertenece el activo a dar de baja.
3. Digitar el secuencial, o en su defecto, utilizar el botón de búsqueda rápida.
4. Una vez escogido el activo, se escoge el motivo por el que se va a dar de baja el activo.
5. Si el motivo de baja es la venta, chequear el monto de la baja, y modificarlo si fuera el caso.
6. Si desea salir del formulario, presione , caso contrario.
7. Presione .



5.3. TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS.

Mediante esta opción, usted puede registrar la adquisición de uno o varios activos fijos.



La manera de llegar a esta opción.

- Dirijase al menú control y escoja la tercera opción que es Transferencia.
- Se cargará la pantalla de Transferencia de activos fijos.

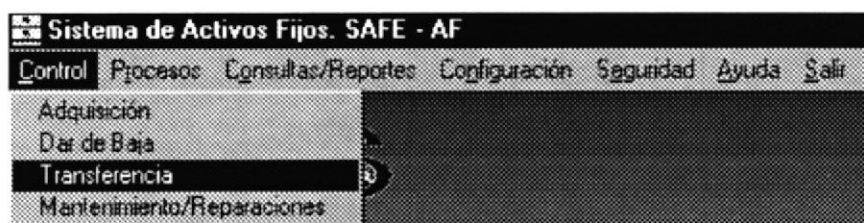


Figura 5.5 Menú Control / Transferencia

La siguiente pantalla es la que nos permite transferir los activos fijos.

Figura 5.6 Transferencia de Activos Fijos

5.3.1. CONSIDERACIONES.

- Se debe tomar en cuenta que al realizar una transferencia, el activo fijo adquiere un nuevo código ya que su ubicación cambia, sin embargo, se genera un registro de transferencia a manera de histórico.

5.3.2. TRANSFIRIENDO UN ACTIVO FIJO.

Para transferir un activo fijo se deben seguir los siguientes pasos:

1. Escoger la ubicación del activo fijo.
2. Escoger el tipo al que pertenece el activo a dar de baja.
3. Digitar el secuencial, o en su defecto, utilizar el botón de búsqueda rápida.
4. Escoger la ubicación de destino del activo

5. Si desea salir del formulario, presione , caso contrario.

6. Presione  y el registro ha sido transferido.



5.4. MANTENIMIENTO/REPARACIONES DE ACTIVOS FIJOS.

Mediante esta opción, usted puede registrar la adquisición de uno o varios activos fijos.



La manera de llegar a esta opción.

- Dirijase al menú control y escoja la cuarta opción que es Mantenimiento/Reparaciones.
- Se cargará la pantalla de Mantenimiento/Reparaciones de activos fijos.

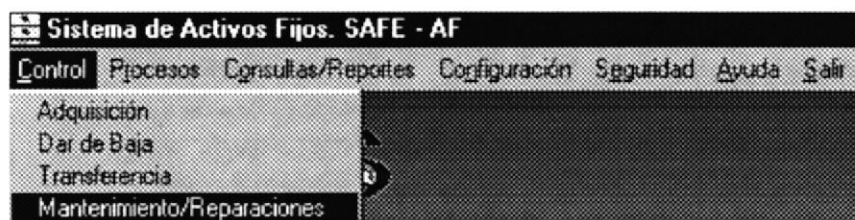


Figura 5.7 Menú Control / Mantenimiento/Reparaciones

La siguiente pantalla es la que nos permite transferir los activos fijos.

Ubicación del Activo

Compañía: Ecuaredes S.A.
Sucursal: CENTRO Departamento: CONTABILIDAD
Área: ADMINISTRATIVA Sección: GENERAL

Datos del Mantenimiento / Reparación

Tipo de activo: Muebles de Oficina ☒ Mantenimiento ☐ Reparación
Código: 020101010101

Detalle de la factura

Fecha: 16/01/2000 Factura: 00000 Cto. Total: 0.00

Item	Descripción	Cantidad	Pre

Motivo:

Figura 5.8 Mantenimiento/Reparaciones de Activos Fijos

En la pantalla de Mantenimiento/Reparaciones podrá escoger las siguientes opciones:

OPCIONES	DESCRIPCION
Nuevo	Dispone al sistema para un nuevo registro
Grabar	Almacena el registro
Modificar	Modifica el registro
Eliminar	Elimina un registro
Deshacer	Deshace lo escrito
Ayuda	Ayuda del sistema
Salir del formulario	Cierra el formulario actual
Salir del sistema	Permite salir del sistema

Tabla 5.2. Opciones de Mantenimiento / Reparación de activos fijos.

5.4.1. CONSIDERACIONES

- Lo que se registra en esta parte del sistema es la factura que significó el mantenimiento o reparación de un activo fijo.

5.4.2. REGISTRANDO EL MANTENIMIENTO/REPARACIÓN DE UN ACTIVO.

Para registrar el mantenimiento o reparación de un activo fijo se deben seguir los siguientes pasos:

- Escoger la ubicación del activo fijo.
- Escoger el tipo al que pertenece el activo.
- Decidir si es un mantenimiento o reparación.
- Digitir el secuencial, o en su defecto, utilizar el botón de búsqueda rápida y presionar enter.
- Si el activo no tiene ningún mantenimiento o reparación, aparece el mensaje correspondiente; luego
- Presione .
- Digite la fecha del mantenimiento o reparación y el número de la factura.
- Aparecerá una pantalla de ingreso de ítems donde deberá ingresar la descripción, la cantidad y el valor unitario del ítem.
- Presione .

5.4.3. MODIFICANDO O ELIMINANDO UN ÍTEM DE MANTENIMIENTO O REPARACIÓN.

Para modificar un ítem de mantenimiento o reparación de un activo fijo se deben seguir los siguientes pasos:

- Escoger la ubicación del activo fijo.
- Escoger el tipo al que pertenece el activo.
- Decidir si es un mantenimiento o reparación.
- Digitir el secuencial, o en su defecto, utilizar el botón de búsqueda rápida y presionar enter.
- Digitir la fecha de reparación del activo o realizar una búsqueda rápida.
- Se cargarán los ítems que pertenecen a ese mantenimiento o reparación.
- Haga doble click en el número de ítem y se cargarán los datos en un formulario adicional, en donde podrá alterar los datos
- Presione  o  según sea el caso.

Capítulo 6

Menú Procesos



6. MENÚ PROCESOS.

El menú "Procesos" contiene los accesos a los procesos especiales del sistema, estos son:

- Depreciación.
- Amortización.
- Reexpresión.
- Reversión.

6.1. DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.

Mediante esta opción, usted puede llevar a cabo el proceso de depreciación de activos fijos.



La manera de llegar a esta opción.

- Dirijase al menú Procesos y escoja la primera opción que es Depreciación.
- Se cargará la pantalla de Depreciación de activos fijos.

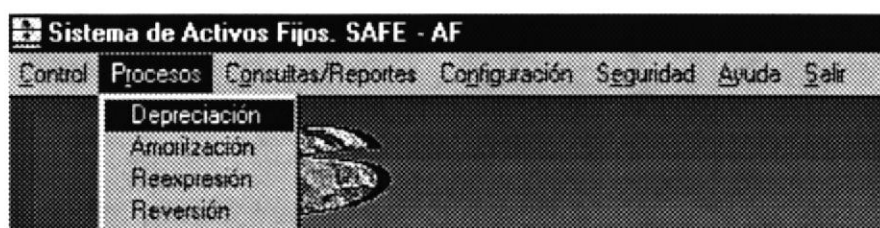


Figura 6.1 Menú Procesos / Depreciación

La siguiente pantalla es la que nos permite depreciar los activos fijos.

Figura 6.2 Proceso de Depreciación.

6.1.1. CONSIDERACIONES.

- La primera depreciación del sistema será en bloque, es decir que se depreciarán los activos desde su fecha de adquisición hasta la fecha de proceso, mientras que los siguientes procesos de depreciaciones serán obligatoriamente de manera mensual.
- El sistema depreciará los activos fijos asignados a tipos de activos que soporten depreciación. *(Para mayor información consulte "Mantenimiento de Tipo de Activo y Vida útil" del capítulo Configuración Inicial)*

6.1.2. DEPRECIANDO LOS ACTIVOS FIJOS.

Para llevar a cabo el proceso de depreciación se deben seguir los siguientes pasos:

1. Escoja la compañía sobre la cual va a realizar el proceso.
2. De acuerdo a la última fecha de depreciación, decida la fecha del siguiente proceso.
3. Digite el año y mes de proceso.
4. Si desea salir del formulario, presione , caso contrario,
5. Presione  y empezará el proceso de depreciación.

6.2. AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.

Mediante esta opción, usted puede llevar a cabo el proceso de amortización de activos fijos.



La manera de llegar a esta opción.

- Diríjase al menú Procesos y escoja la segunda opción que es Amortización.
- Se cargará la pantalla de Amortización de activos fijos.

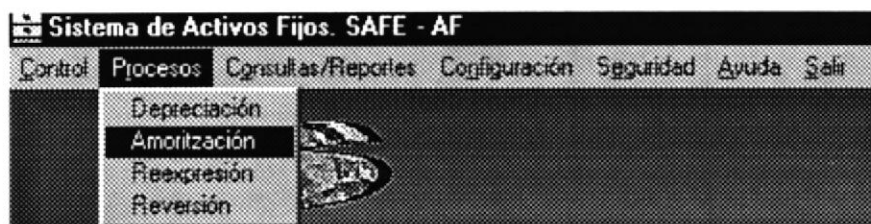


Figura 6.3 Menú Procesos / Amortización

La siguiente pantalla es la que nos permite amortizar los activos.

Figura 6.4 Proceso de Amortización.

6.2.1. CONSIDERACIONES.

- La primera amortización del sistema será en bloque, es decir que se amortizarán los activos desde su fecha de adquisición hasta la fecha de proceso, mientras que los siguientes procesos de amortizaciones serán obligatoriamente de manera mensual.
- El sistema amortizará los activos fijos asignados a tipos de activos que soporten depreciación. (Para mayor información consulte 'Mantenimiento de Tipo de Activo y Vida útil' del capítulo Configuración Inicial)

6.2.2. AMORTIZANDO LOS ACTIVOS FIJOS.

Para llevar a cabo el proceso de amortización se deben seguir los siguientes pasos:

1. Escoja la compañía sobre la cual va a realizar el proceso.
2. De acuerdo a la última fecha de amortización, decida la fecha del siguiente proceso.
3. Digite el año y mes de proceso.

4. Si desea salir del formulario, presione , caso contrario,

5. Presione  y empezará el proceso de depreciación.

6.3. REEXPRESIÓN DE ACTIVOS FIJOS.

Mediante esta opción, usted puede llevar a cabo el proceso de reexpresión de activos fijos.



La manera de llegar a esta opción.

- Dirijase al menú Procesos y escoja la tercera opción que es Reexpresión.
- Se cargará la pantalla de Reexpresión de activos fijos.

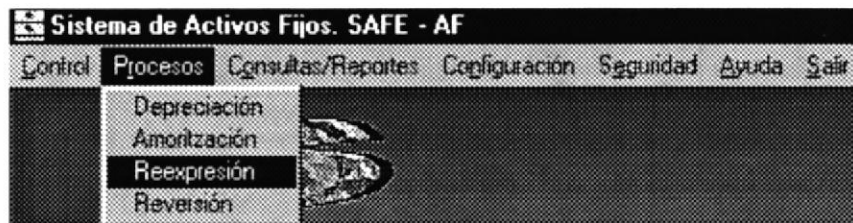


Figura 6.5 Menú Procesos / Reexpresión

La siguiente pantalla es la que nos permite reexpresar los activos fijos.

Figura 6.6 Proceso de Reexpresión.

6.3.1. CONSIDERACIONES.

- La primera reexpresión del sistema será en bloque, es decir que se reexpresarán los activos desde su fecha de adquisición hasta la fecha de proceso, mientras que los siguientes procesos de reexpresiones dependerán de acuerdo a la configuración del sistema. (para mayor información consulte "Mantenimiento del Archivo de Control" del capítulo Configuración Inicial)

6.3.2. REEXPRESANDO LOS ACTIVOS FIJOS.

Para llevar a cabo el proceso de reexpresión se deben seguir los siguientes pasos:

1. Escoja la compañía sobre la cual va a realizar el proceso.
2. De acuerdo a la última fecha de reexpresión, decida la fecha del siguiente proceso.
3. Digite el año y mes de proceso.
4. Si desea salir del formulario, presione , caso contrario,
5. Presione  y empezará el proceso de depreciación.

6.4. REVERSIÓN DE PROCESOS.

Mediante esta opción, usted puede llevar a cabo la reversión de los procesos del sistema.



La manera de llegar a esta opción.

- Dirijase al menú Procesos y escoja la cuarta opción que es Reversión.
- Se cargará la pantalla de Reversión de procesos.

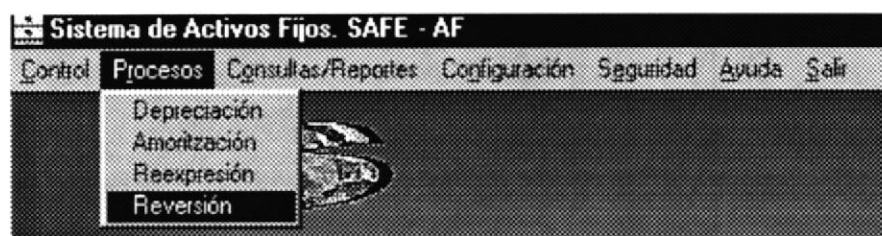


Figura 6.7 Menú Procesos / Reversión

La siguiente pantalla es la que nos permite reversar los procesos del sistema.



Figura 6.8 Proceso de Reversión.

6.4.1. CONSIDERACIONES.

- El sistema ofrece la posibilidad de reversar todos los procesos del sistema, pero en todos los casos reversará solamente el último proceso realizado.



6.4.2. REVERSANDO LOS PROCESOS.

Para llevar a cabo la reversión de procesos se deben seguir los siguientes pasos:

1. Escoja la compañía sobre la cual va a realizar la reversión o las reversiones.
2. Escoja qué procesos desea reversar

3. Si desea salir del formulario, presione , caso contrario,

4. Presione  y empezará el proceso de reversión.

Capítulo 7

Menú Consultas / Reportes



7. MENÚ CONSULTAS / REPORTE

El menú “Consultas/Reportes” es el destinado a proporcionar información clasificada ya sea por pantalla o por impresora, para una mejor distribución de las consultas/reportes se las dividió en tres grupos:

- De Activos Fijos.
- De procesos.
- Listados.

7.1. CONSULTAS/REPORTES DE ACTIVOS FIJOS.

Mediante esta opción, usted puede clasificar los activos fijos de acuerdo a diversos criterios tales como:

- La existencia física de los activos (normal y detallada).
- Su Responsable
- Su Proveedor
- Su Tipo
- Su Código alterno
- Su Código contable
- Datos de baja
- Transferidos
- Mantenimientos/Reparaciones



La manera de llegar a esta opción.

- Diríjase al menú Consultas/Reportes y escoja la primera opción que es De Activos Fijos.
- Se cargará la pantalla reportadora Consultas/Reportes (Activos Fijos).



Figura 7.1 Menú Consultas/Reportes / De Activos Fijos

La siguiente pantalla es la que nos permite obtener reportes sobre los activos fijos.

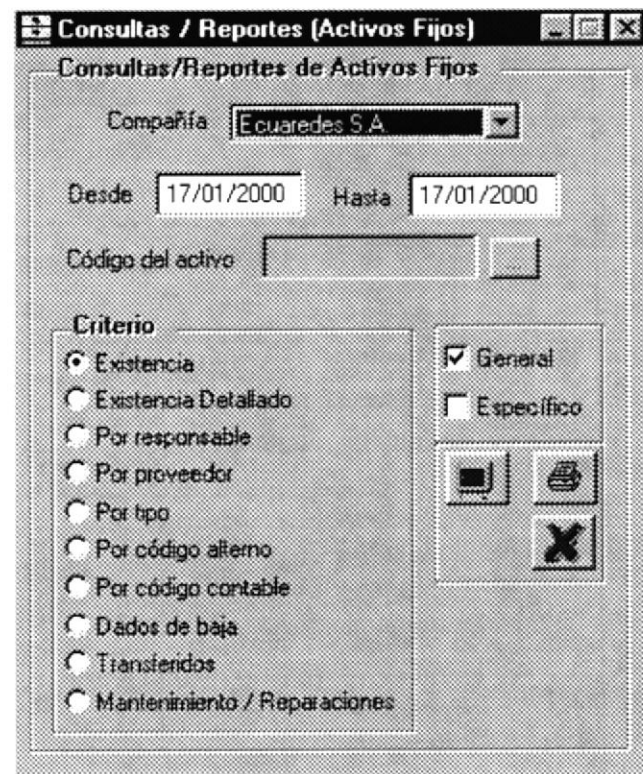


Figura 7.2 Consultas/Reportes (Activos Fijos).

7.1.1. OBTENIENDO UN REPORTE DE ACTIVOS FIJOS.

Para poder obtener un reporte de activos fijos se deben seguir los siguientes pasos:

1. Escoja la compañía sobre la cual va a realizar la consulta o reporte.
2. Digite el rango de fechas de adquisición entre las que quiere que el sistema busque los activos.
3. Escoja el tipo de reporte que desea obtener, ya sea general o específico; si escoge la segunda opción, deberá indicarle al sistema el código del activo, ya sea digitándolo o buscándolo mediante el botón de búsqueda rápida que se encuentra a lado de la caja de texto.
4. Escoja el reporte que desea obtener.
5. Si desea una presentación preliminar, presione .
6. Si desea enviarlo directamente a la impresora, presione .
7. Si desea salir del formulario, presione .

7.2. CONSULTAS/REPORTES DE PROCESOS.

Mediante esta opción, usted puede obtener datos de los activos fijos una vez que han sido procesados, estos datos son:

- Activos Fijos Depreciados.
- Activos Fijos Amortizados
- Activos Fijos Reexpresados.
- Sumarizado de procesos.
- Asientos Contables
- Valor en libros



La manera de llegar a esta opción.

- Dirijase al menú Consultas/Reportes y escoja la segunda opción que es De procesos.
- Se cargará la pantalla reporteadora Consultas/Reportes (Procesos).



Figura 7.3 Menú Consultas/Reportes / De procesos

La siguiente pantalla es la que nos permite obtener reportes sobre los activos fijos una vez que han sido procesados.



Figura 7.4 Consultas/Reportes (Procesos).

7.2.1. CONSIDERACIONES.

- El sumario de procesos no necesita de un rango de fecha sino de una fecha de corte, de tal manera que este reporte chequeará la casilla de la fecha Hasta.
- La Consulta/Reporte asientos contables no toma en cuenta los criterios de búsqueda, pues siempre presentará los asientos generados en la fecha del último proceso realizado.

7.2.2. OBTENIENDO UN REPORTE DE PROCESOS.

Para poder obtener un reporte de algún proceso del sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Escoja la compañía sobre la cual va a realizar la consulta o reporte.
2. Digite el rango de fechas entre las que quiere que el sistema busque los activos fijos, este rango ya no se basará en la fecha de adquisición de los activos sino en la naturaleza del reporte, por ejemplo si el reporte es de activos fijos depreciados, buscará los depreciados en el rango de fechas indicado.
3. Escoja el tipo de reporte que desea obtener, ya sea general o específico; si escoge la segunda opción, deberá indicarle al sistema el código del activo, ya sea digitándolo o buscándolo mediante el botón de búsqueda rápida que se encuentra a lado de la caja de texto.
4. Escoja el reporte que desea obtener.
5. Si desea una presentación preliminar, presione .
6. Si desea enviarlo directamente a la impresora, presione .
7. Los procesos de depreciación y amortización ofrecen un utilitario donde puedo enviar los datos a una hoja de excel, simplemente presionando este botón .
8. Los asientos contables, pueden ser exportados a un archivo plano para la integración con Contabilidad, presionando este botón .
9. Si desea salir del formulario, presione .



7.3. LISTADOS.

Mediante esta opción, usted puede generar los listado de las tablas a las que se les da mantenimiento dentro del sistema, estos listados son:

- Grupos
- Compañías
- Sucursales
- Areas
- Departamentos
- Secciones
- Usuarios
- Proveedores
- Responsables
- Monedas
- Tipos de Activos Fijos
- Tasas de inflación
- Cuentas contables



La manera de llegar a esta opción.

- Dirijase al menú Consultas/Reportes y escoja la tercera opción que es Listados.
- Se cargará la pantalla reporteadora Consultas/Reportes (Listados).

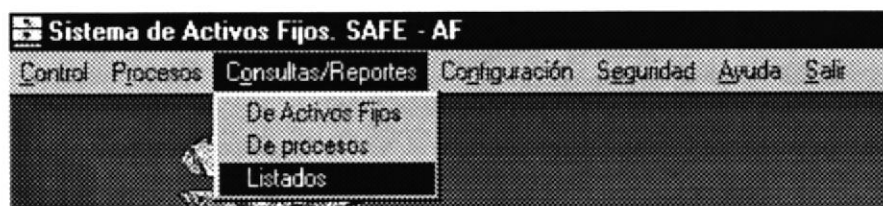


Figura 7.5 Menú Consultas/Reportes / Listados



La siguiente pantalla es la que nos permite obtener los listados principales del sistema.

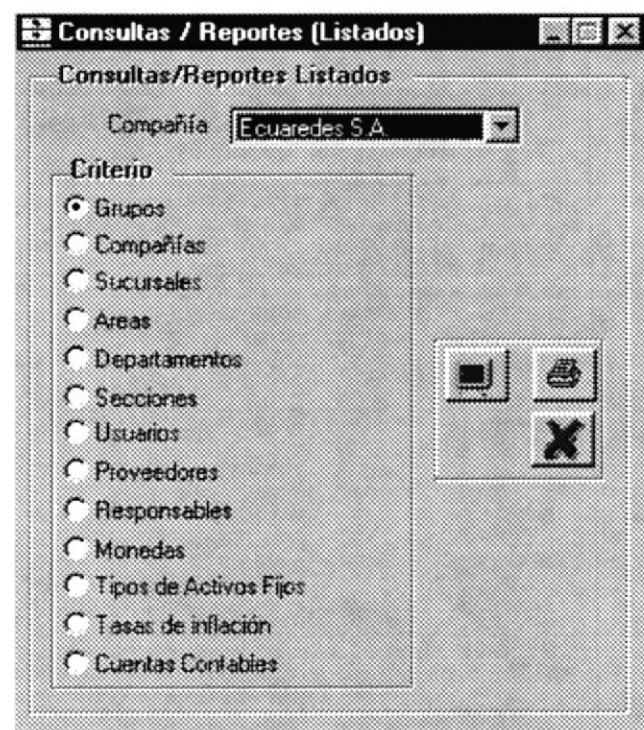


Figura 7.6 Consultas/Reportes (Listados).

7.3.1. OBTENIENDO UN LISTADO.

Para poder obtener un listado se deben seguir los siguientes pasos:

1. Escoja la compañía sobre la cual va a realizar la consulta o reporte.
2. Escoja el reporte que desea obtener.
3. Si desea una presentación preliminar, presione .
4. Si desea enviarlo directamente a la impresora, presione .
5. Si desea salir del formulario, presione .

Capítulo 8

Menú Ayuda



8. MENÚ AYUDA.

El menú “Ayuda” es el destinado a despejar las principales dudas que tiene el usuario sobre el sistema de activos fijos, el contenido de la ayuda es:

- Ayuda de Safe-af.
- Temas de Ayuda.
- Acerca de Safe-af.

8.1. AYUDA DE SAFE-AF.

Mediante esta opción, usted puede ingresar a un panel desde donde puede enlazarse a varios temas sobre el sistema de activos fijos:

 **La manera de llegar a esta opción.**

- Dirijase al menú Ayuda y escoja la primera opción que es Ayuda de Safe-af.
- Se cargará el panel de ayuda del sistema.

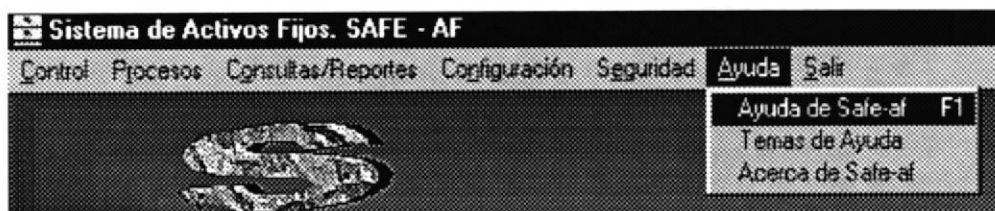


Figura 8.1 Menú Ayuda / Temas de Ayuda.

La siguiente pantalla muestra el contenido de la ayuda del Sistema de activos fijos.

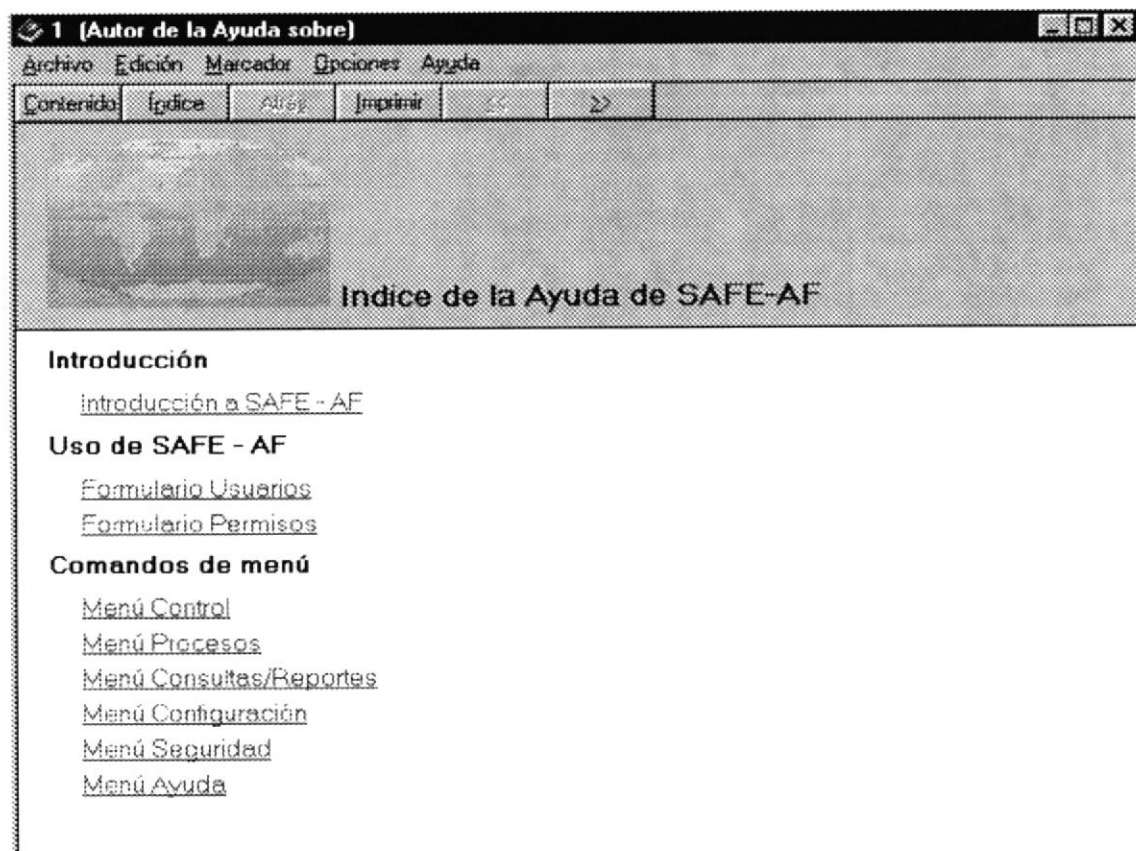


Figura 8.2 Ayuda de Safe-af

8.2. TEMAS DE AYUDA.

Mediante esta opción, usted puede ingresar a un panel desde donde puede enlazarse a varios temas sobre el sistema de activos fijos:



La manera de llegar a esta opción.

- Dirijase al menú Ayuda y escoja la segunda opción que es Temas de Ayuda.
- Se cargará el cuadro Temas de Ayuda.

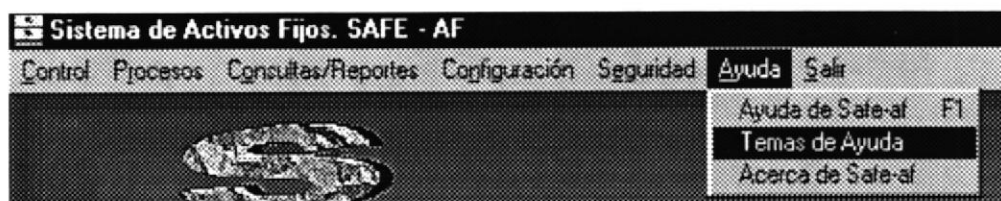


Figura 8.3 Menú Ayuda / Temas de Ayuda

La siguiente pantalla muestra el contenido de la ayuda del Sistema de activos fijos en orden alfabético.

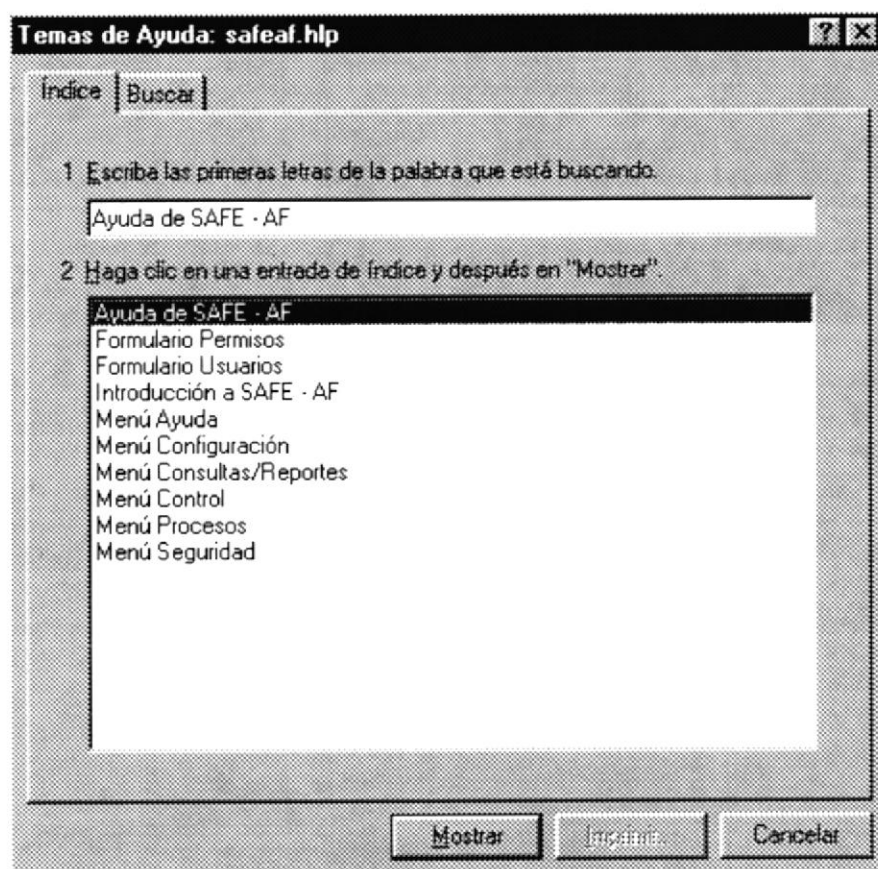


Figura 8.4 Temas de Ayuda Safeaf. hlp.

8.3. ACERCA DE SAFE-AF.

Mediante esta opción, usted puede ver información sobre los derechos del sistema:



La manera de llegar a esta opción.

- Dirijase al menú Ayuda y escoja la tercera opción que es Acerca de Safe-af.
- Se cargará un formulario con información de derechos del sistema.

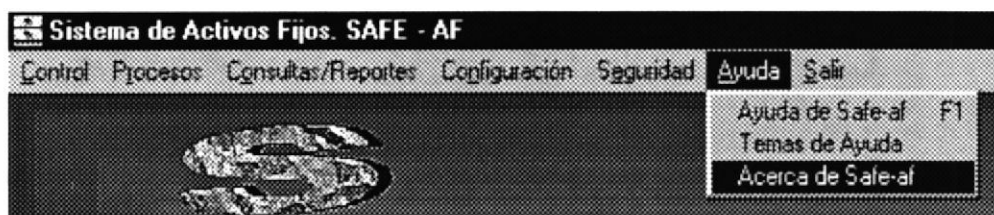


Figura 8.5 Menú Ayuda / Temas de Ayuda

La siguiente pantalla muestra la empresa a la que se le asigna autorización para manejar el sistema.

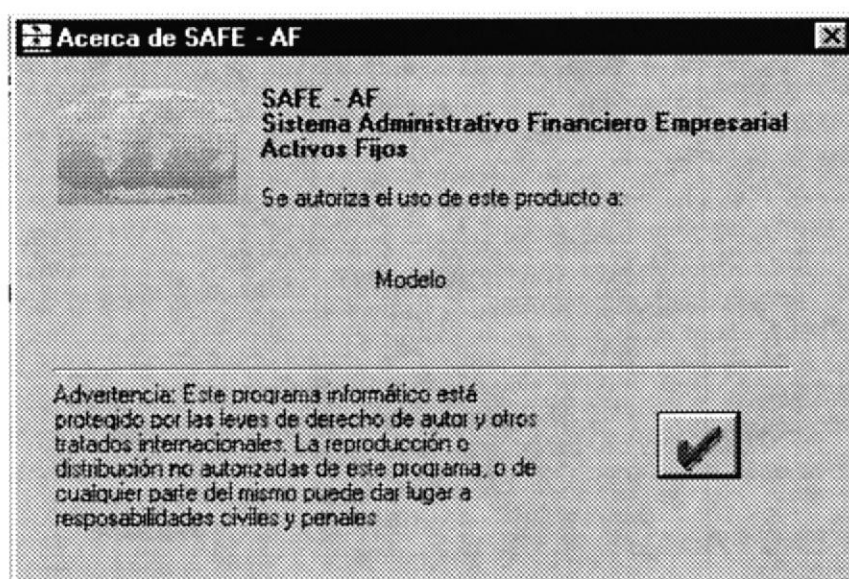
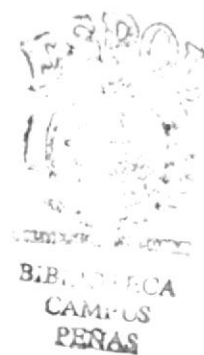


Figura 8.6 Temas de Ayuda Safeaf. hlp.

Capítulo 9

Seguridades del Sistema



9. SEGURIDADES DEL SISTEMA.

Las seguridades del sistema de activos fijos no resultan complejas para el usuario, pues basándose en una estructura sencilla pero eficiente, logra cumplir con los requerimientos principales para considerar este módulo como una aplicación confiable. En este capítulo se trata sobre :

- Registro de Usuarios.
- Permisos.
- Respaldo de bases.
- Recuperación de bases.
- Reorganización de archivos.

9.1. REGISTRO DE USUARIOS.

Mediante esta opción, usted puede registrar los usuarios que tendrán acceso al sistema.



La manera de llegar a esta opción.

- Dirijase al menú seguridad y escoja la primera opción que es Usuarios.
- Se cargará la pantalla Usuarios.

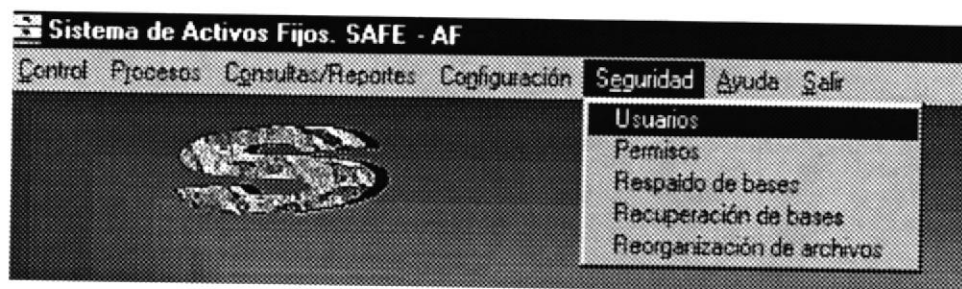


Figura 9.1 Menú Seguridad / Usuarios

La siguiente pantalla es la que nos permite registrar los usuarios del sistema.

Figura 9.2 Usuarios.

9.1.1. CÓMO REGISTRARSE.

Para ingresar un usuario del sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese su Nombre de Usuario o Login.
2. Ingrese su contraseña o password.
3. Confirme su contraseña en la siguiente caja de texto.
4. Ingrese su nombre y el cargo que ocupa en la compañía.
5. Presione .

9.2. PERMISOS.

Una vez que existen usuarios activos es el momento de asignarle permisos sobre las compañías.



La manera de llegar a esta opción.

- Dirijase al menú seguridad y escoja la segunda opción que es Permisos.
- Se cargará la pantalla Permisos.

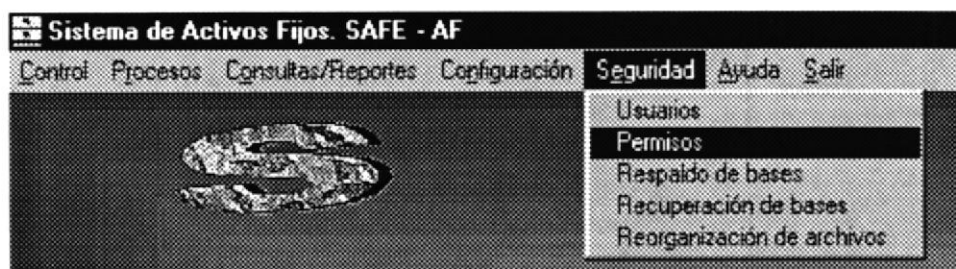


Figura 9.3 Menú Seguridad / Permisos

La siguiente pantalla es la que nos permite asignar permisos a los usuarios del sistema.

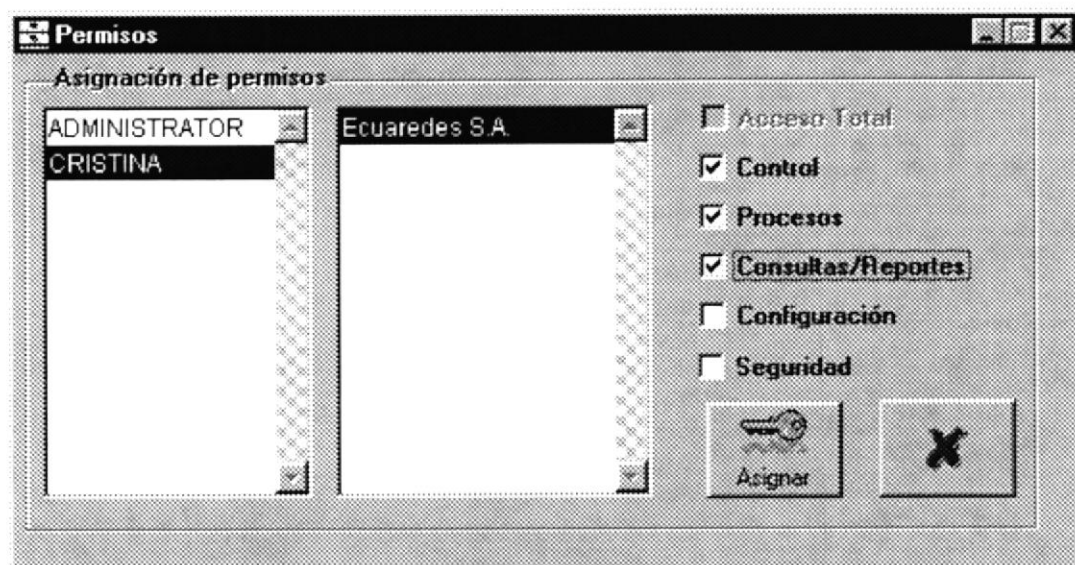


Figura 9.4 Permisos.

9.2.1. CÓMO ASIGNAR PERMISOS.

Para que el usuario puede operar sobre las compañías, es necesario asignarle permisos, los pasos son los siguientes:

1. Ubicar el Login de usuario en la lista situada a la izquierda y hacer click sobre el.
2. Escoger la compañía sobre la cual le va a asignar permisos, de la misma manera que escogió el usuario.
3. Marque los menús sobre los cuales el usuariopodrá operar. (le puede asignar acceso total)

4. Si desea salir del formulario, presione , caso contrario,

5. Presione .



9.3. RESPALDO DE BASES.

El objetivo de este utilitario es empaquetar las bases del sistema para resguardar los datos.



La manera de llegar a esta opción.

- Dirijase al menú seguridad y escoja la tercera opción que es Respaldo de bases.
- Se cargará la pantalla Respaldo de bases.

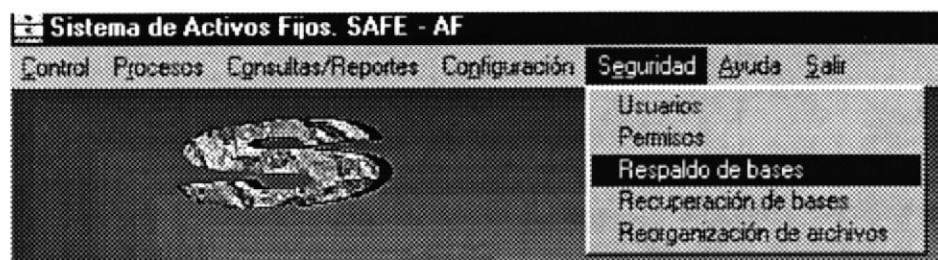


Figura 9.5 Menú Seguridad / Respaldo de bases

La siguiente pantalla es la que nos permite respaldar las bases del sistema.

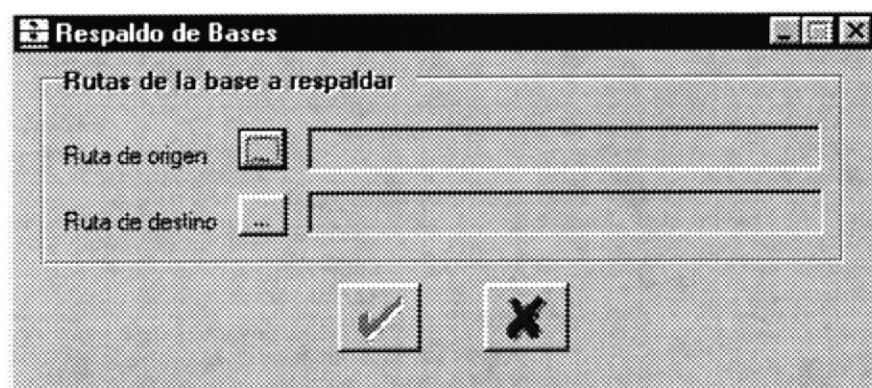
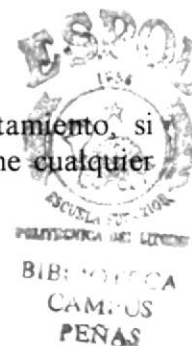


Figura 9.6 Respaldo de bases.

9.3.1. CÓMO RESPALDAR BASES.

Los pasos para respaldar bases son:

1. Escoger el directorio (presionando el botón de búsqueda rápida) donde se encuentra la base a respaldar.
2. Escoger el directorio de destino (presionando el botón de búsqueda rápida).
3. Si desea salir del formulario presione , de lo contrario,
4. Presionar .
5. Aparecerá una ventana de DOS pidiendo confirmación del empaquetamiento, si desea cancelar el respaldo presione CTRL + C, caso contrario, presione cualquier tecla para continuar.



9.4. RECUPERACIÓN DE BASES.

El objetivo de este utilitario es descomprimir el respaldo realizado.



La manera de llegar a esta opción.

- Dirijase al menú seguridad y escoja la cuarta opción que es Recuperación de bases.
- Se cargará la pantalla Recuperación de bases.

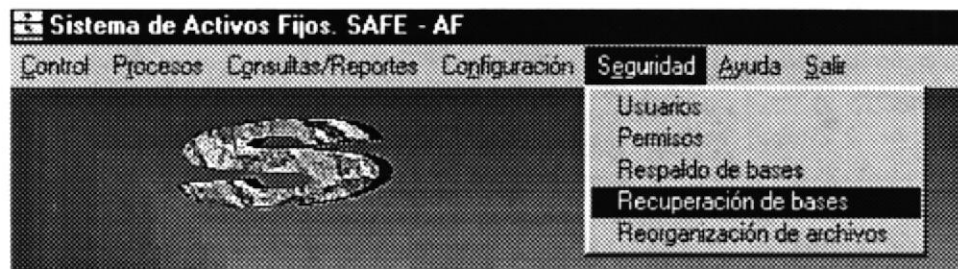


Figura 9.7 Menú Seguridad / Recuperación de bases

La siguiente pantalla es la que nos permite descomprimir las bases respaldadas.

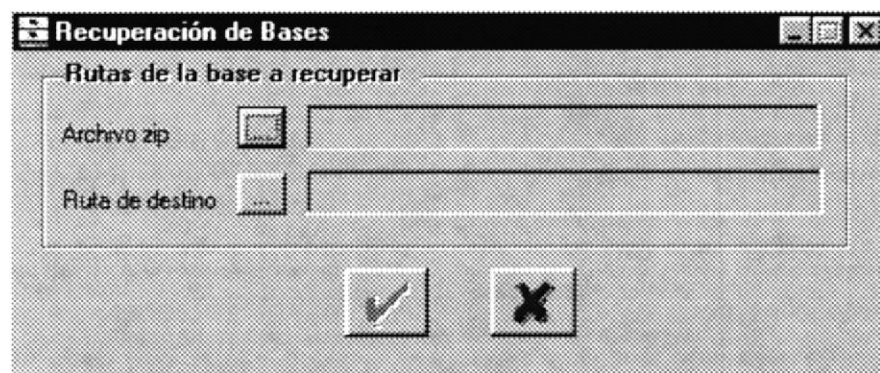


Figura 9.8 Recuperación de bases.

9.4.1. CÓMO RECUPERAR BASES.

Los pasos para recuperar bases son:

1. Localizar el archivo de extensión .ZIP (presionando el botón de búsqueda rápida).
2. Escoger el directorio de destino (presionando el botón de búsqueda rápida).
3. Si desea salir del formulario presione , de lo contrario,
4. Presionar .
5. Aparecerá una ventana de DOS pidiendo confirmación del desempaquetamiento, si desea cancelar la operación presione CTRL + C, caso contrario, presione cualquier tecla para continuar.



9.5. REORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

Realiza una limpieza física de las bases eliminando los registros eliminados lógicamente; además regenera los índices de las tablas.



La manera de llegar a esta opción.

- Dirijase al menú seguridad y escoja la quinta opción que es Reorganización de archivos.
- Se cargará la pantalla Reorganización de archivos.

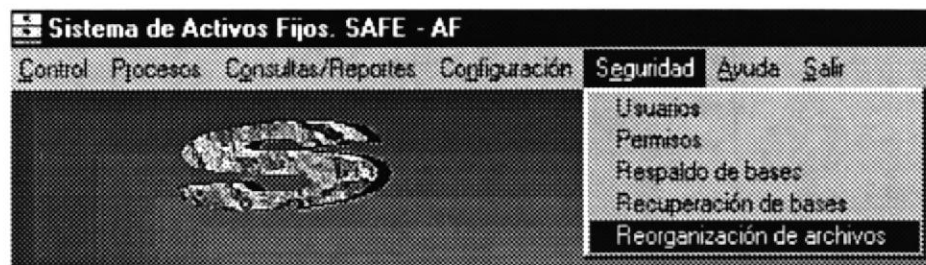


Figura 9.9 Menú Seguridad / Reorganización de archivos

La siguiente pantalla es la que nos permite reorganizar las bases.

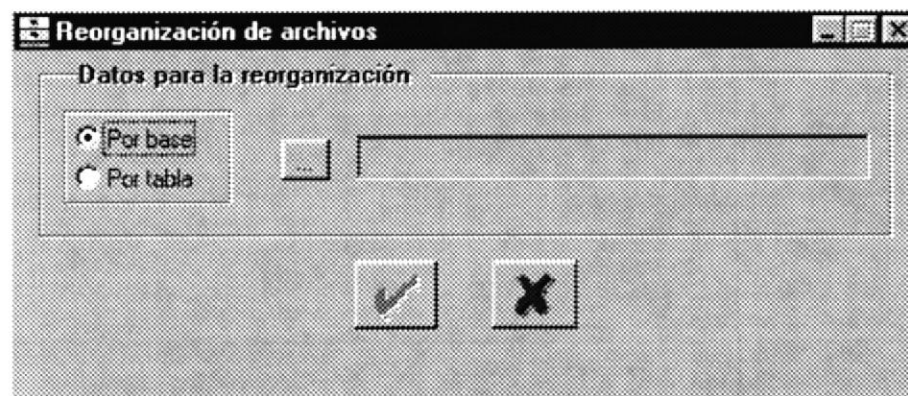


Figura 9.10 Reorganización de archivos.

9.5.1. CÓMO REORGANIZAR BASES.

Los pasos para respaldar bases son:

1. Mediante búsqueda rápida, escoger la base o tabla que se quiere reorganizar
2. Si desea salir del formulario presione , de lo contrario,
3. Presionar .

Anexo A

Reportes Reales



SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

22/01/2000

Ecuaredes S.A.

19:40:21

Reporte de Existencia de Activos Fijos

Desde: 01/01/1998

Hasta: 01/03/1998

Código	Nombre	Fec.Compra	Cod.Moneda	Valor Residual	Valor Compra
--------	--------	------------	------------	----------------	--------------

Sucursal: 01 CENTRO

Area: 01 ADMINISTRATIVA

Dpto.: 02 RECURSOS HUMANOS

Sección: 01 JEFATURA ADMINISTRATIVA

020101020108005	INSTALACIONES ELECTRICAS	01/01/1998	01	0.00	2350000.00
020101020108006	INSTALACIONES ELECTRICAS	19/01/1998	01	0.00	544600.00
020101020108007	INSTALACIONES ELECTRICAS	19/01/1998	01	0.00	282808.00
020101020108008	INSTALACIONES ELECTRICAS	28/01/1998	01	0.00	220925.00
020101020109001	INSTALACION DE ALARMAS	06/01/1998	01	0.00	4494000.00

Total sección: 19712674.00

Total dpto.: 47549623.00

Dpto.: 03 CAJA GENERAL

Sección: 01 PAGADURIA GENERAL

020101030103001	MOUSE 3 BOTONES ARTEC SERIAL	28/02/1998	01	0.00	14878.50
-----------------	------------------------------	------------	----	------	----------

Total sección: 14878.50

Total dpto.: 14878.50

Dpto.: 05 PRESIDENCIA

Sección: 01 PRESIDENCIA

020101050101001	SILLA EJECUTIVA NEGRA	06/02/1998	01	0.00	380000.00
-----------------	-----------------------	------------	----	------	-----------

Total sección: 380000.00

Total dpto.: 380000.00

Total area: 101742658.50

Area: 02 OPERATIVA

Dpto.: 01 DEPARTAMENTO TECNICO

Sección: 01 JEFATURA

020102010103001	MOUSE 3 BOTONES ARTEC SERIAL	28/02/1998	01	0.00	14878.50
-----------------	------------------------------	------------	----	------	----------

020102010103002	TAPE BACKUP HP SURE STORE	28/02/1998	01	0.00	3640000.00
-----------------	---------------------------	------------	----	------	------------

Total sección: 3669757.00

Total dpto.: 3684635.50

Dpto.: 02 COMERCIALIZACION

Sección: 01 VENDEDORES

020102020103001	FAX MODEM INTERNO 33.6/VOZ	28/02/1998	01	0.00	223359.50
-----------------	----------------------------	------------	----	------	-----------

Total sección: 223359.50

Sección: 04 JEFE DE VENTAS

020102020401001	SILLA METALIC.DE CUERO NEGRO	06/02/1998	01	0.00	150000.00
-----------------	------------------------------	------------	----	------	-----------

BIBLIOTECA
CAMPUS
PERAS

SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

22/01/2000

Ecuaredes S.A.

19:48:00

Reporte de Existencia (Detallado) de Activos Fijos

Desde: 01/01/1998

Hasta: 01/03/1998

Código	Nombre	Fec.Compra	Cod.Moneda	Valor Residual	Valor Compra
--------	--------	------------	------------	----------------	--------------

Sucursal: 01 CENTRO

Area: 01 ADMINISTRATIVA

Dpto.: 02 RECURSOS HUMANOS

Sección: 01 JEFATURA ADMINISTRATIVA

08 Instalaciones Eléctricas

020101020108005	INSTALACIONES ELECTRICAS	01/01/1998	01	0.00	2350000.00
020101020108006	INSTALACIONES ELECTRICAS	19/01/1998	01	0.00	544600.00
020101020108007	INSTALACIONES ELECTRICAS	19/01/1998	01	0.00	282808.00
020101020108008	INSTALACIONES ELECTRICAS	28/01/1998	01	0.00	220925.00

Total Tipo: 3398333.00

09 Instalación de Alarmas

020101020109001	INSTALACION DE ALARMAS	06/01/1998	01	0.00	4494000.00
-----------------	------------------------	------------	----	------	------------

Total Tipo: 4494000.00

Total sección: 16314341.00

Total dpto.: 44151290.00

Dpto.: 03 CAJA GENERAL

Sección: 01 PAGADURIA GENERAL

03 Equipos de Computación

020101030103001	MOUSE 3 BOTONES ARTEC SERIAL	28/02/1998	01	0.00	14878.50
-----------------	------------------------------	------------	----	------	----------

Total Tipo: 14878.50

Total sección: 14878.50

Total dpto.: 14878.50

Dpto.: 05 PRESIDENCIA

Sección: 01 PRESIDENCIA

01 Muebles de Oficina

020101050101001	SILLA EJECUTIVA NEGRA	06/02/1998	01	0.00	380000.00
-----------------	-----------------------	------------	----	------	-----------

Total Tipo: 380000.00

Total sección: 380000.00

Total dpto.: 380000.00

Total area: 98344325.50

Area: 02 OPERATIVA

Dpto.: 01 DEPARTAMENTO TECNICO

Sección: 01 JEFATURA

SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

22/01/2000

Ecuaredes S.A.

19:50:27

Reporte de Activos Fijos por Responsable

Adquiridos Desde: 01/01/1998

Hasta: 01/03/1998

Código	Nombre	Fecha Adquisición	Termin. Vida útil	Valor Adquisición
008 CORREA ASANZA EDMUNDO GERENTE DE DEASESORIAS				
020102030101001	SILLA EJECUTIVA ESTAMPADA	06/02/1998	06/02/2008	380000.00
020102030101002	MESA REDONDA COLOR GRIS	06/02/1998	06/02/2008	380000.00
Total responsable:				760000.00
009 ESPINOZA GONZALES VENDEDOR				
020102020103001	FAX MODEM INTERNO 33.6/VOZ	28/02/1998	28/02/2008	223359.50
Total responsable:				223359.50
010 GANCHOZO PIN GLORIA JEFE DE SISTEMAS				
020102030103001	DISCO DURO DE 2.1GB MAXTOR	28/02/1998	28/02/2008	641550.00
020102030103002	DISCO DURO DE 2.1GB MAXTOR	28/02/1998	28/02/2008	641550.00
020102030103003	DISCO DURO DE 1.7GB FUJITSU	28/02/1998	28/02/2008	623350.00
020102030103004	MODULO 8MB DE 72 PINES S/P	28/02/1998	28/02/2008	91000.00
020102030103005	MODULO 16MB DE 72 PINES S/P	28/02/1998	28/02/2008	59150.00
020102030103006	MAINBOARD/PENTIUM TRINTO 512	28/02/1998	28/02/2008	292519.50
020102030103007	MAINBOARD/PENTIUM TRINTO 512	28/02/1998	28/02/2008	292519.50
020102030103008	MODULO 8MB EDO	28/02/1998	28/02/2008	68250.00
020102030103009	DISKETERA DE 3 1/2 HD	28/02/1998	28/02/2008	84357.00
020102030103010	FAN COOLER	28/02/1998	28/02/2008	19701.50
020102030103011	FAN COOLER	28/02/1998	28/02/2008	19701.50
020102030103012	FAN COOLER	28/02/1998	28/02/2008	19701.50
020102030103013	TARJETA DE VIDEO PCI 1MB	28/02/1998	28/02/2008	80762.50
020102030103014	TARJETA DE VIDEO PCI 1MB	28/02/1998	28/02/2008	80762.50
020102030103015	TARJETA DE VIDEO PCI 1MB	28/02/1998	28/02/2008	80762.50
020102030103016	PROCESADOR PENTIUM 166Mhz	28/02/1998	28/02/2008	455000.00
020102030103017	PROCESADOR INTEL PENTIUM 133	28/02/1998	28/02/2008	650650.00
020102030103018	PROCESADOR INTEL PENTIUM 133	28/02/1998	28/02/2008	650650.00
020102030103019	PROCESADOR INTEL PENTIUM 75MB	28/02/1998	28/02/2008	409500.00
020102030103020	MOUSE 3 BOTONES ARTEC SERIAL	28/02/1998	28/02/2008	14878.50
020102030103021	MOUSE 3 BOTONES ARTEC SERIAL	28/02/1998	28/02/2008	14878.50
020102030103022	MOUSE 3 BOTONES ARTEC SERIAL	28/02/1998	28/02/2008	14878.50
020102030103023	FUENTE DE PODER	28/02/1998	28/02/2008	104650.00
020102030103024	FUENTE DE PODER	28/02/1998	28/02/2008	104650.00
020102030103025	FUENTE DE PODER	28/02/1998	28/02/2008	104650.00
020102030103026	TARJETA DE RED 3COM ISA TP	28/02/1998	28/02/2008	204750.00
020102030103027	TARJETA DE RED 3COM ISA TP	28/02/1998	28/02/2008	204750.00
020102030103028	TARJETA DE RED 3COM ISA TP	28/02/1998	28/02/2008	204750.00
020102030103030	MODULO 8MB DE 72 PINES S/P	28/02/1998	28/02/2008	91000.00
020102030103031	MODULO 16MB DE 72 PINES S/P	28/02/1998	28/02/2008	59150.00

SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

22/01/2000

Ecuaredes S.A.

20:10:00

Reporte de Activos Fijos por Proveedor

Adquiridos Desde: 01/01/1998

Hasta: 01/03/1998

Código	Nombre	Número Factura	Fecha Adquisición	Termin. Vida útil	Valor Adquisición
001 BANCO MERCANTIL UNIDO					
020101050101001	SILLA EJECUTIVA NEGRA	00000000001	06/02/1998	06/02/2008	380000.00
020102030101001	SILLA EJECUTIVA ESTAMPADA	00000000001	06/02/1998	06/02/2008	380000.00
020102030101002	MESA REDONDA COLOR GRIS	00000000001	06/02/1998	06/02/2008	380000.00
Total proveedor:					1140000.00
002 DEASESORIAS					
020101020108005	INSTALACIONES ELECTRICAS	00000000001	01/01/1998	01/01/2003	2350000.00
020101020108006	INSTALACIONES ELECTRICAS	00000000001	19/01/1998	19/01/2003	544600.00
020101020108007	INSTALACIONES ELECTRICAS	00000000001	19/01/1998	19/01/2003	282808.00
020101020108008	INSTALACIONES ELECTRICAS	00000000001	28/01/1998	28/01/2003	220925.00
020101020109001	INSTALACION DE ALARMAS	00000000001	06/01/1998	06/01/2003	4494000.00
020102020401001	SILLA METALIC.DE CUERO NEGRO	00000000001	06/02/1998	06/02/2008	150000.00
020102020401002	SILLA METALIC.DE CUERO NEGRO	00000000001	06/02/1998	06/02/2008	150000.00
020102020401003	SILLA METALIC.DE CUERO NEGRO	00000000001	06/02/1998	06/02/2008	150000.00
020102020401004	SILLA METALIC.DE CUERO NEGRO	00000000001	06/02/1998	06/02/2008	150000.00
020102020401005	SILLA METALIC.DE CUERO NEGRO	00000000001	06/02/1998	06/02/2008	150000.00
020102020401006	SILLA METALIC.DE CUERO NEGRO	00000000001	06/02/1998	06/02/2008	150000.00
Total proveedor:					8792333.00
003 ECUAREDES S.A.					
020101030103001	MOUSE 3 BOTONES ARTEC SERIAL	00000000001	28/02/1998	28/02/2008	14878.50
020102010103001	MOUSE 3 BOTONES ARTEC SERIAL	00000000001	28/02/1998	28/02/2008	14878.50
020102010103002	TAPE BACKUP HP SURE STORE	00000000001	28/02/1998	28/02/2008	3640000.00
020102020103001	FAX MODEM INTERNO 33.6/VOZ	00000000001	28/02/1998	28/02/2008	223359.50
020102020403001	MONITOR SAMSUNG 14"28 COLOR	00000000001	28/02/1998	28/02/2008	847938.00
020102030103001	DISCO DURO DE 2.1GB MAXTOR	00000000001	28/02/1998	28/02/2008	641550.00
020102030103002	DISCO DURO DE 2.1GB MAXTOR	00000000001	28/02/1998	28/02/2008	641550.00
020102030103003	DISCO DURO DE 1.7GB FUJITSU	00000000001	28/02/1998	28/02/2008	623350.00
020102030103004	MODULO 8MB DE 72 PINES S/P	00000000001	28/02/1998	28/02/2008	91000.00
020102030103005	MODULO 16MB DE 72 PINES S/P	00000000001	28/02/1998	28/02/2008	59150.00
020102030103006	MAINBOARD/PENTIUM TRINTO 512	00000000001	28/02/1998	28/02/2008	292519.50
020102030103007	MAINBOARD/PENTIUM TRINTO 512	00000000001	28/02/1998	28/02/2008	292519.50
020102030103008	MODULO 8MB EDO	00000000001	28/02/1998	28/02/2008	68250.00
020102030103009	DISKETERA DE 3 1/2 HD	00000000001	28/02/1998	28/02/2008	84357.00
020102030103010	FAN COOLER	00000000001	28/02/1998	28/02/2008	19701.50

SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

22/01/2000

Ecuaredes S.A.

20:16:31

Reporte de Activos Fijos por Tipo

Adquiridos Desde: 01/01/1998

Hasta: 01/03/1998

Código	Nombre	Fecha Adquisición	Termin. Vida útil	Valor Adquisición
01 CENTRO				
01 Muebles de Oficina				
020101050101001	SILLA EJECUTIVA NEGRA	06/02/1998	06/02/2008	380000.00
020102020401001	SILLA METALIC.DE CUERO NEGRO	06/02/1998	06/02/2008	150000.00
020102020401002	SILLA METALIC.DE CUERO NEGRO	06/02/1998	06/02/2008	150000.00
020102020401003	SILLA METALIC.DE CUERO NEGRO	06/02/1998	06/02/2008	150000.00
020102020401004	SILLA METALIC.DE CUERO NEGRO	06/02/1998	06/02/2008	150000.00
020102020401005	SILLA METALIC.DE CUERO NEGRO	06/02/1998	06/02/2008	150000.00
020102020401006	SILLA METALIC.DE CUERO NEGRO	06/02/1998	06/02/2008	150000.00
020102030101001	SILLA EJECUTIVA ESTAMPADA	06/02/1998	06/02/2008	380000.00
020102030101002	MESA REDONDA COLOR GRIS	06/02/1998	06/02/2008	380000.00
Total Tipo:				2040000.00
03 Equipos de Computación				
020101030103001	MOUSE 3 BOTONES ARTEC SERIAL	28/02/1998	28/02/2008	14878.50
020102010103001	MOUSE 3 BOTONES ARTEC SERIAL	28/02/1998	28/02/2008	14878.50
020102010103002	TAPE BACKUP HP SURE STORE	28/02/1998	28/02/2008	3640000.00
020102020103001	FAX MODEM INTERNO 33.6/VOZ	28/02/1998	28/02/2008	223359.50
020102020403001	MONITOR SAMSUNG 14"28 COLOR	28/02/1998	28/02/2008	847938.00
020102030103001	DISCO DURO DE 2.1GB MAXTOR	28/02/1998	28/02/2008	641550.00
020102030103002	DISCO DURO DE 2.1GB MAXTOR	28/02/1998	28/02/2008	641550.00
020102030103003	DISCO DURO DE 1.7GB FUJITSU	28/02/1998	28/02/2008	623350.00
020102030103004	MODULO 8MB DE 72 PINES S/P	28/02/1998	28/02/2008	91000.00
020102030103005	MODULO 16MB DE 72 PINES S/P	28/02/1998	28/02/2008	59150.00
020102030103006	MAINBOARD/PENTIUM TRINTO 512	28/02/1998	28/02/2008	292519.50
020102030103007	MAINBOARD/PENTIUM TRINTO 512	28/02/1998	28/02/2008	292519.50
020102030103008	MODULO 8MB EDO	28/02/1998	28/02/2008	68250.00
020102030103009	DISKETERA DE 3 1/2 HD	28/02/1998	28/02/2008	84357.00
020102030103010	FAN COOLER	28/02/1998	28/02/2008	19701.50
020102030103011	FAN COOLER	28/02/1998	28/02/2008	19701.50
020102030103012	FAN COOLER	28/02/1998	28/02/2008	19701.50
020102030103013	TARJETA DE VIDEO PCI 1MB	28/02/1998	28/02/2008	80762.50
020102030103014	TARJETA DE VIDEO PCI 1MB	28/02/1998	28/02/2008	80762.50
020102030103015	TARJETA DE VIDEO PCI 1MB	28/02/1998	28/02/2008	80762.50
020102030103016	PROCESADOR PENTIUM 166Mhz	28/02/1998	28/02/2008	455000.00

SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

22/01/2000

Ecuaredes S.A.

20:27:29

Reporte de Activos Fijos por Código Contable

Adquiridos Desde: 01/01/1998

Hasta: 01/03/1998

Código	Nombre	Fecha Adquisición	Termin. Vida útil	Valor Adquisición
118010100000	Muebles de Oficina			
	01 Muebles de Oficina			
020101050101001	SILLA EJECUTIVA NEGRA	06/02/1998	06/02/2008	380000.00
020102020401001	SILLA METALIC.DE CUERO NEGRO	06/02/1998	06/02/2008	150000.00
020102020401002	SILLA METALIC.DE CUERO NEGRO	06/02/1998	06/02/2008	150000.00
020102020401003	SILLA METALIC.DE CUERO NEGRO	06/02/1998	06/02/2008	150000.00
020102020401004	SILLA METALIC.DE CUERO NEGRO	06/02/1998	06/02/2008	150000.00
020102020401005	SILLA METALIC.DE CUERO NEGRO	06/02/1998	06/02/2008	150000.00
020102020401006	SILLA METALIC.DE CUERO NEGRO	06/02/1998	06/02/2008	150000.00
020102030101001	SILLA EJECUTIVA ESTAMPADA	06/02/1998	06/02/2008	380000.00
020102030101002	MESA REDONDA COLOR GRIS	06/02/1998	06/02/2008	380000.00
	Total tipo:			2040000.00
	Total cta. ctble.:			9510000.00
118010300000	Equipos de Computación			
	03 Equipos de Computacion			
020101030103001	MOUSE 3 BOTONES ARTEC SERIAL	28/02/1998	28/02/2008	14979.50
020102010103001	MOUSE 3 BOTONES ARTEC SERIAL	28/02/1998	28/02/2008	14979.50
020102010103002	TAPE BACKUP HP SURE STORE	28/02/1998	28/02/2008	364000.00
020102020103001	FAX MODEM INTERNO 33.6/VOL	28/02/1998	28/02/2008	223750.00
020102020403001	MONITOR SAMSUNG 14"28 COLOR	28/02/1998	28/02/2008	847335.00
020102030103001	DISCO DURO DE 2.1GB MAXTOR	28/02/1998	28/02/2008	641550.00
020102030103002	DISCO DURO DE 2.1GB MAXTOR	28/02/1998	28/02/2008	641550.00
020102030103003	DISCO DURO DE 1.7GB FUJITSU	28/02/1998	28/02/2008	623350.00
020102030103004	MODULO 8MB DE 72 PINES S/P	28/02/1998	28/02/2008	91000.00
020102030103005	MODULO 16MB DE 72 PINES S/P	28/02/1998	28/02/2008	59150.00
020102030103006	MAINBOARD/PENTIUM TRINTO 512	28/02/1998	28/02/2008	292519.50
020102030103007	MAINBOARD/PENTIUM TRINTO 512	28/02/1998	28/02/2008	292519.50
020102030103008	MODULO 8MB EDO	28/02/1998	28/02/2008	68150.00
020102030103009	DISKETERA DE 3 1/2 HD	28/02/1998	28/02/2008	84350.00
020102030103010	FAN COOLER	28/02/1998	28/02/2008	19700.00
020102030103011	FAN COOLER	28/02/1998	28/02/2008	19700.00
020102030103013	TARJETA DE VIDEO PCI 1MB	28/02/1998	28/02/2008	80762.50
020102030103014	TARJETA DE VIDEO PCI 1MB	28/02/1998	28/02/2008	80762.50

SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

22/01/2000

Ecuaredes S.A.

20:31:48

Reporte de Activos Fijos Dados de Baja

Desde: 01/01/1998

Hasta: 01/03/2000

Código	Nombre	Fecha Adquisición	Termin. Vida útil	Fecha Baja	Monto Baja
01	CENTRO				
03	Equipos de Computación				
03	Venta				
020102010103004	MODULO 8MB DE 72 PINES S/P	28/05/1998	28/05/2008	22/01/2000	64590.50
Total motivo:					64590.50
Total Tipo:					64590.50
Total sucursal:					64590.50

Reporte de Transferencia de Activos Fijos

Transferidos Desde: 01/01/1998

Hasta: 01/03/2000

Código Origen	Código Destino	Nombre	Fecha Transferencia
01 CENTRO			
02 Equipos de Oficina			
020101010102002	020101010202001	SUMADORA	18/01/2000
020101030102001	020101020102002	CAJA FUERTE	22/01/2000



SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

22/01/2000

Ecuaredes S.A.

20:06:12

Reporte de Mantenimientos / Reparaciones

Adquiridos Desde: 01/01/1998

Hasta: 01/03/2000

Código	Nombre	Fecha Mant./Rep.	Numero Factura	Numero Item	Total Item
--------	--------	---------------------	-------------------	----------------	---------------

01 CENTRO

02 Equipos de Oficina

01 Mantenimiento

020101010102001	SUMADORA TEXAS TI-5030II	22/01/2000	04555	001	500000.00
020101010102001	SUMADORA TEXAS TI-5030II	22/01/2000	04555	002	2000000.00
Total criterio:					2100000.00
Total Tipo:					2150000.00
Total sucursal:					2200000.00

SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

22/01/2000

Ecuaredes S.A.

20:38:23

Reporte de Activos Fijos Depreciados

Desde: 22/01/1996

Hasta: 01/01/2000

<u>Código</u>	<u>Descripción</u>	<u>Fecha Dep.</u>	<u>Periodo</u>	<u>Dep. Mens.</u>	<u>Dep. Acum.</u>
02 Equipos de Oficina					
020101010102001	SUMADORA TEXAS TI-5030II	30/11/1996	0001	791.93	791.93
020101010102001	SUMADORA TEXAS TI-5030II	31/12/1996	0002	791.93	1583.87
020101010102001	SUMADORA TEXAS TI-5030II	31/01/1997	0003	791.93	2375.80
020101010102001	SUMADORA TEXAS TI-5030II	28/02/1997	0004	791.93	3167.73
020101010102001	SUMADORA TEXAS TI-5030II	31/03/1997	0005	791.93	3959.67
020101010102001	SUMADORA TEXAS TI-5030II	30/04/1997	0006	791.93	4751.60
020101010102001	SUMADORA TEXAS TI-5030II	31/05/1997	0007	791.93	5543.53
020101010102001	SUMADORA TEXAS TI-5030II	30/06/1997	0008	791.93	6335.47
020101010102001	SUMADORA TEXAS TI-5030II	31/07/1997	0009	791.93	7127.40
020101010102001	SUMADORA TEXAS TI-5030II	31/08/1997	0010	791.93	7919.33
020101010102001	SUMADORA TEXAS TI-5030II	30/09/1997	0011	791.93	8711.27
020101010102001	SUMADORA TEXAS TI-5030II	31/10/1997	0012	791.93	9503.20
020101010102001	SUMADORA TEXAS TI-5030II	30/11/1997	0013	791.93	10295.13
020101010102001	SUMADORA TEXAS TI-5030II	31/12/1997	0014	791.93	11087.07
020101030102002	SUMADORA CASIO DR-120L	30/11/1996	0001	2545.50	2545.50
020101030102002	SUMADORA CASIO DR-120L	31/12/1996	0002	2545.50	5091.00
020101030102002	SUMADORA CASIO DR-120L	31/01/1997	0003	2545.50	7636.50
020101030102002	SUMADORA CASIO DR-120L	28/02/1997	0004	2545.50	10182.00
020101030102002	SUMADORA CASIO DR-120L	31/03/1997	0005	2545.50	12727.50
020101030102002	SUMADORA CASIO DR-120L	30/04/1997	0006	2545.50	15273.00
020101030102002	SUMADORA CASIO DR-120L	31/05/1997	0007	2545.50	17818.50
020101030102002	SUMADORA CASIO DR-120L	30/06/1997	0008	2545.50	20364.00
020101030102002	SUMADORA CASIO DR-120L	31/07/1997	0009	2545.50	22909.50
020101030102002	SUMADORA CASIO DR-120L	31/08/1997	0010	2545.50	25455.00
020101030102002	SUMADORA CASIO DR-120L	30/09/1997	0011	2545.50	28000.50
020101030102002	SUMADORA CASIO DR-120L	31/10/1997	0012	2545.50	30546.00
020101030102002	SUMADORA CASIO DR-120L	30/11/1997	0013	2545.50	33091.50
020101030102002	SUMADORA CASIO DR-120L	31/12/1997	0014	2545.50	35637.00
020101050102001	SUMADORA LOGITACH LP-12	30/11/1996	0001	1272.75	1272.75
020101050102001	SUMADORA LOGITACH LP-12	31/12/1996	0002	1272.75	2545.50
020101050102001	SUMADORA LOGITACH LP-12	31/01/1997	0003	1272.75	3818.25
020101050102001	SUMADORA LOGITACH LP-12	28/02/1997	0004	1272.75	5091.00
020101050102001	SUMADORA LOGITACH LP-12	31/03/1997	0005	1272.75	6363.75
020101050102001	SUMADORA LOGITACH LP-12	30/04/1997	0006	1272.75	7636.50
020101050102001	SUMADORA LOGITACH LP-12	31/05/1997	0007	1272.75	8909.25
020101050102001	SUMADORA LOGITACH LP-12	30/06/1997	0008	1272.75	10182.00

SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

22/01/2000

Ecuaredes S.A.

20:45:18

Reporte de Activos Fijos Amortizados

Desde: 22/01/1996

Hasta: 01/01/2000

<u>Código</u>	<u>Descripción</u>	<u>Fecha Amrt.</u>	<u>Periodo</u>	<u>Amrt. Mens.</u>	<u>Amrt. Acum.</u>
08 Instalaciones Eléctricas					
020101020108001	INSTALACIONES ELECTRICAS	31/12/1997	0001	12898.90	12898.90
020101020108002	INSTALACIONES ELECTRICAS	31/12/1997	0001	60833.33	60833.33
020101020108003	INSTALACIONES ELECTRICAS	31/12/1997	0001	4457.50	4457.50
020101020108004	INSTALACIONES ELECTRICAS	31/12/1997	0001	22666.33	22666.33
Total Tipo:				100856.07	100856.07
10 Instalaciones Telefónicas					
020101020110001	INSTALACION LINEAS	31/12/1997	0001	100000.00	100000.00
Total Tipo:				100000.00	100000.00
11 Programas de Computación					
020102020211001	SISTEMA DE COMISION	31/12/1996	0001	47583.33	47583.33
020102020211001	SISTEMA DE COMISION	31/01/1997	0002	47583.33	95166.67
020102020211001	SISTEMA DE COMISION	28/02/1997	0003	47583.33	142750.00
020102020211001	SISTEMA DE COMISION	31/03/1997	0004	47583.33	190333.33
020102020211001	SISTEMA DE COMISION	30/04/1997	0005	47583.33	237916.67
020102020211001	SISTEMA DE COMISION	31/05/1997	0006	47583.33	285500.00
020102020211001	SISTEMA DE COMISION	30/06/1997	0007	47583.33	333083.33
020102020211001	SISTEMA DE COMISION	31/07/1997	0008	47583.33	380666.67
020102020211001	SISTEMA DE COMISION	31/08/1997	0009	47583.33	428250.00
020102020211001	SISTEMA DE COMISION	30/09/1997	0010	47583.33	475833.33
020102020211001	SISTEMA DE COMISION	31/10/1997	0011	47583.33	523416.67
020102020211001	SISTEMA DE COMISION	30/11/1997	0012	47583.33	571000.00
020102020211001	SISTEMA DE COMISION	31/12/1997	0013	47583.33	618583.33
Total Tipo:				618583.33	4330083.33
12 Instalaciones en oficina					
020101020112001	GASTOS DE INSTALACION DE	30/11/1997	0001	825387.20	825387.20
020101020112001	GASTOS DE INSTALACION DE	31/12/1997	0002	825387.20	1650774.40
020101020112002	INSTALACION DECORACION	30/11/1997	0001	58308.00	58308.00
020101020112002	INSTALACION DECORACION	31/12/1997	0002	58308.00	116616.00
020101020112003	INSTALACION DECORACION	30/11/1997	0001	83333.33	83333.33
020101020112003	INSTALACION DECORACION	31/12/1997	0002	83333.33	166666.67
020101020112004	INSTALACION DECORACION	31/12/1997	0001	143296.60	143296.60
020101020112005	INSTALACION DE OFICINA	31/12/1997	0001	13333.33	13333.33
020102010112001	305 MTS.CABLES COMP.UTP	31/12/1997	0001	10249.53	10249.53
Total Tipo:				2100936.53	3067965.07

SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

22/01/2000

Ecuaredes S.A.

20:55:34

Reporte de Activos Fijos Reexpresados

Desde: 22/01/1996

Hasta: 01/01/2000

<u>Código</u>	<u>Descripción</u>	<u>Fecha Reexp.</u>	<u>Ind. Reexp.</u>	<u>Inc. Costo</u>	<u>Inc. Deprec.</u>	<u>Dep. de Reexp.</u>
02 Equipos de Oficina						
020101010102001	SUMADORA TEXAS	31/12/1996	26.16	24860.97	414.34	0.00
020101010102001	SUMADORA TEXAS	31/12/1997	29.90	35847.82	4182.25	2900.38
020101030102002	SUMADORA CASIO DR-120L	31/12/1996	26.16	79908.34	1331.81	0.00
020101030102002	SUMADORA CASIO DR-120L	31/12/1997	29.90	115225.13	13442.93	9322.64
020101050102001	SUMADORA LOGITACH LP-1231	31/12/1996	26.16	39954.17	665.90	0.00
020101050102001	SUMADORA LOGITACH LP-1231	31/12/1997	29.90	57612.57	6721.47	4661.33
Total Tipo:				353408.39	52655190.12	16884.34
04 Vehiculos						
020101020104001	SUZUKI FURGONETA 1995	31/12/1997	29.90	8820500.00	882050.00	0.00
Total Tipo:				8820500.0	88205000.01	0.00



SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

22/01/2000

Listado de Compañías

21:04:32

Código**Nombre**

01

Modelo

02

Ecuaredes S.A.

Listado de Sucursales

Código	Nombre
01	CENTRO



Listado de Areas

Codigo

Nombre

Sucursal: 01 CENTRO

01 ADMINISTRATIVA

02 OPERATIVA

Listado de Departamentos

Codigo	Nombre
--------	--------

Sucursal: 01 CENTRO

Area: 01 ADMINISTRATIVA

01 CONTABILIDAD

02 RECURSOS HUMANOS

03 CAJA GENERAL

04 GERENCIA GENERAL

05 PRESIDENCIA

Area: 02 OPERATIVA

01 DEPARTAMENTO TECNICO

02 COMERCIALIZACION

03 SISTEMAS



SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

22/01/2000

Ecuaredes S.A.

11:18:04

Listado de Secciones

Código	Nombre
Sucursal:	01 CENTRO
Area:	01 ADMINISTRATIVA
Dpto.:	01 CONTABILIDAD
01	GENERAL
02	AUXILIAR
Dpto.:	02 RECURSOS HUMANOS
01	JEFATURA ADMINISTRATIVA
02	MENSAJERIA
Dpto.:	03 CAJA GENERAL
01	PAGADURIA GENERAL
Dpto.:	04 GERENCIA GENERAL
01	GERENCIA
02	RECEPCION
Dpto.:	05 PRESIDENCIA
01	PRESIDENCIA
Area:	02 OPERATIVA
Dpto.:	01 DEPARTAMENTO TECNICO
01	JEFATURA
02	AUXILIARES
Dpto.:	02 COMERCIALIZACION
01	VENEDORES
02	FACTURACION
03	BODEGA
04	JEFE DE VENTAS
Dpto.:	03 SISTEMAS
01	DESARROLLO
02	SOPORTE

Listado de Usuarios

Login	Nombre	Cargo
ADMINISTRATOR		Administrador del sistema
CRISTINA	Carmen Contreras	Auxiliar contable

Listado de Proveedores

Código

Nombre

001	BANCO MERCANTIL UNIDO
002	DEASESORIAS
003	ECUAREDES S.A.
004	INDUSUR
005	LORENA DE SOCOLI
006	MEGAMUEBLES
007	MICROCOM
008	MULTIFORMAS
009	SERVI DECOR
010	SIGLO XXI
011	CHOCOLAT S.A.
012	INGRAM MICRO
013	DEXXA

SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

22/01/2000

Ecuaredes S.A.

21:25:02

Listado de Responsables

Código	Nombre
001	ALARCON RAMIREZ MARIA MERCEDES
002	ALCIVAR BAZAN MIGUEL GREGORIO
003	BARRAGAN ARTEAGA JOHANNA JANINA
004	BARRERA FILIAN OSCAR ERNESTO
005	BOBBER MENDEZ ANGEL ENRIQUE
006	BRAVO SANCHEZ SIMON BOLIVAR
007	CONTRERAS ANCHUNDIA CARMEN CRISTINA
008	CORREA ASANZA EDMUNDO FABIAN
009	ESPINOZA GONZALES CARMEN
010	GANCHOSO PIN GLORIA MERCEDES
011	JACOME AREVALO CARLOS ALBERTO
012	NAN MENA LUIS ENRIQUE
013	NAVARRETE ROMERO EDMUNDO PATRICIO
014	NIETO ARIAS INGRID BETTY
015	OLEAS POWEDA LESLIE VANESSA
016	OTERO ABURTO JAIME ALFONSO
017	ORTIZ NEMER FAIXE JUVENAL
018	PARRALES VERA LAURA EDILMA
019	PEREZ ESPINOZA HEIDI MAYRA
020	RODAS SUAREZ CARLOS GABRIEL
021	SANDOVAL GARZON EDDY EDWIN
022	SOLORZANO ALCIVAR MAYETH IDALID
023	VILLACRESES MERA LEONARDO IVAN
024	VILLAVICENCIO GALLEGOS JUAN CARLOS
025	VITERI PEREZ VIRGINIA JUSTINA
026	ZUMBA LOPEZ CARLOS ALBERTO

RECIBIDO
2000-01-22
CAMPOS
ESCALAS
pag.

Listado de Monedas

Código	Nombre
01	Sucre
02	Dólar Americano
03	Peso Colombiano
04	Libra Esterlina
05	Yen Japonés

22/01/2000

Ecuaredes S.A.

21:29:36

Listado de Tipos de Activos

Código	Nombre
01	Muebles de Oficina
02	Equipos de Oficina
03	Equipos de Computación
04	Vehículos
05	Edificios
06	Terrenos
07	Gastos de Constitución
08	Instalaciones Eléctricas
09	Instalación de Alarmas
10	Instalaciones Telefónicas
11	Programas de Computación
12	Instalaciones en oficina

BIBLIOLOGY
C 249-6
PENG

Listado de Tasas de Inflación

Codigo	Valor
31/12/1991	46.80
31/12/1992	30.20
31/12/1993	32.30
31/12/1994	24.50
31/12/1995	22.20
31/12/1996	26.16
31/12/1997	29.90
31/12/1998	45.00

SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

Ecuaredes S.A.

Listado de Cuentas Contables

22/01/2000

21:36:05

Codigo

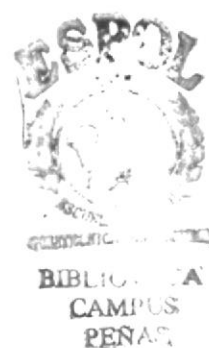
Nombre

118010100000	Muebles de Oficina
118010200000	Equipos de Oficina
118010300000	Equipos de Computacion
118010400000	Vehiculos
118010600500	Terrano
118010601000	Edificios
118020100000	Deprec. Acum. de Muebles de Oficina
118020200000	Deprec. Acum. de Equipos de Oficina
118020300000	Deprec. Acum. de Equipos de
118020400000	Deprec. Acum. de Vehiculos
118020500000	Deprec. Acum. de Edificios
118030000000	Reexpr. Monetaria
118030100000	Reexpr. Monetaria de Muebles de
118030200000	Reexp. Monetaria de Equipos de
118030300000	Reexp. Monetaria de Equipos de
118030400000	Reexp. de Vehiculos
118030500000	Reexp. de Edificios
118030600000	Reexpres. Monetaria
118040100000	Deprec. Acum.por Reexpr. Muebles de
118040200000	Deprec. Acum. por Reexp. de Equipos
118040300000	Deprec. Acum.por Reexp. Equipos de
118040400000	Deprec. Acum. por Reexp. de Vehiculos
118040500000	Deprec. Acum. por Reexp. de Edificios
119011501000	Gastos de Constitución
119011501500	Reexp. de Gastos de Constitución
119020100000	Instalaciones Eléctricas
119020150000	Instalación de Alarmas
119020200000	Instalaciones Telefónicas
119020250000	Reexp. de Intalaciones Telefónicas
119020300000	Programas de Computación
119020350000	Reexp. de Programas de Computación
119020400000	Instalaciones en Oficinas

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
B.R. 100
CAMPOS
PEÑAS

Anexo B

Mensajes más comunes



A continuación se muestran los mensajes más comunes con los que el usuario se puede encontrar.

Este es el mensaje que aparecerá cada vez que grabe un registro y no haya ocurrido ningún evento extraño.



Figura B.1 El registro se almacenó con éxito.

Este es el mensaje que recibirá cuando ha logrado modificar un registro.

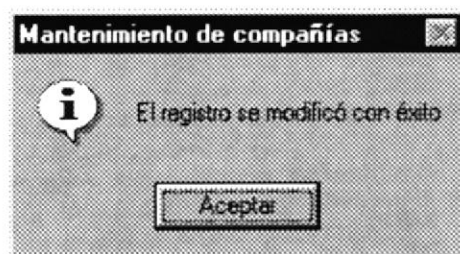


Figura B.2 El registro se modificó con éxito.

Este es el mensaje que aparece cuando se da de baja un activo y no ha ocurrido ningún error.

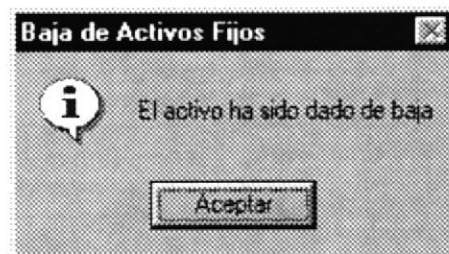


Figura B.3 El registro ha sido dado de baja.

Este es el mensaje que aparece cuando un activo ha sido transferido a otra sucursal o subdivisión si ningún problema.

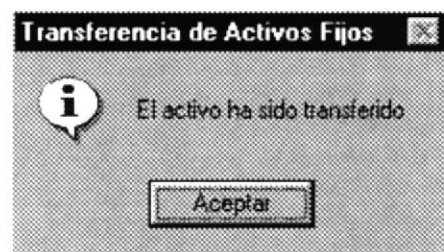


Figura B.4 El registro ha sido transferido.

Este es el mensaje que aparece cuando el proceso de reexpresión ha finalizado con éxito

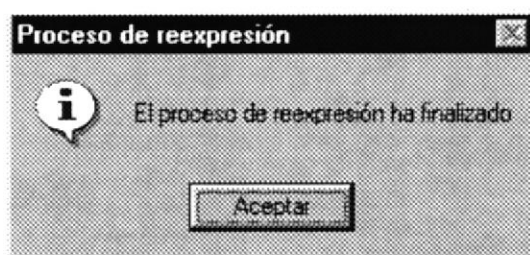


Figura B.5 El proceso de reexpresión ha finalizado.

Este es el mensaje que aparece cuando se intenta realizar un proceso de reexpresión que ya fue realizado.

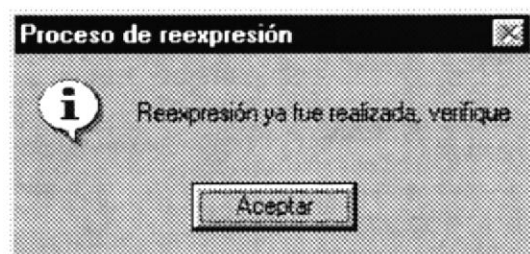


Figura B.6 El proceso de reexpresión ha sido realizado.

Este es el mensaje que suele aparecer cuando se quiere consultar datos que no cumplen con los requerimientos de consultas.



Figura B.7 No existen datos.



Este mensaje aparece cuando la asignación de permisos a un usuario se ha llevado a cabo sin ningún problema.

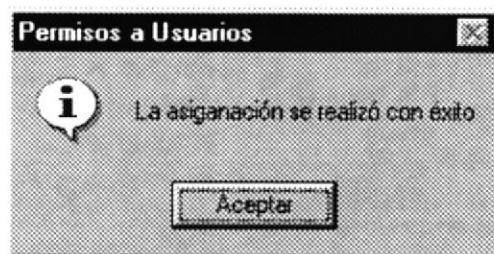


Figura B.8 La asignación se realizó con éxito.

Este mensaje aparece cuando se ha llevado a cabo el proceso de reorganización de archivos y no ha ocurrido ningún error.

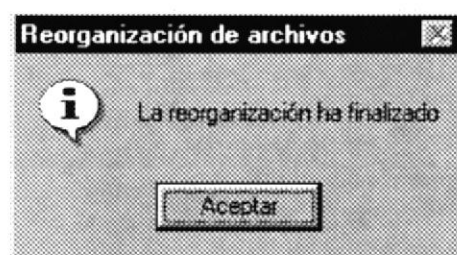


Figura B.9 La reexpresión ha finalizado.

Sucede cuando el sistema intenta bloquear una tabla, pero está se encuentra ocupada por otros usuarios.



Figura B.10 Imposible abrir el archivo.

Este es el mensaje que aparece cuando el proceso se intentó llevar a cabo en una fecha posterior a la que indica la máquina.

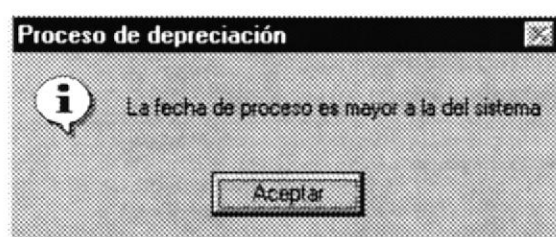


Figura B.11 La fecha de proceso es mayor a la del sistema.

Le permite al usuario escoger entre quedarse en el sistema o salir.

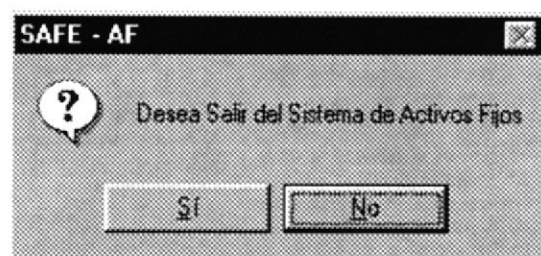


Figura B.12 Desea salir del sistema.

Este mensaje aparece cuando se graba un tipo de cambio como el primer tipo de cambio en esa fecha. Cuando ya ha existido un activo anterior, se debe modificar y no guardar.

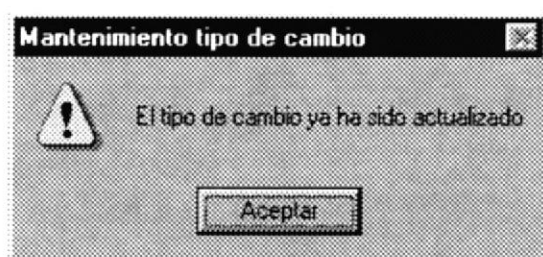


Figura B.13 El tipo de cambio ya ha sido actualizado.

Este mensaje indica que el proceso que le sigue intentará bloquear las bases de manera exclusiva, de tal manera que los usuarios no deben ingresar a las bases.

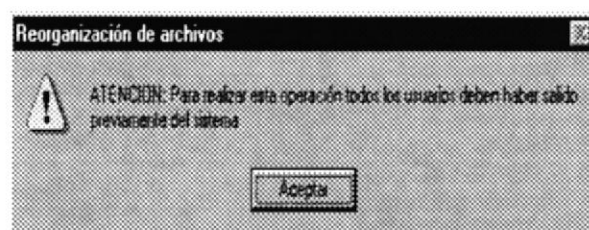


Figura B.14 Todos los usuarios deben haber salido del sistema.

Este mensaje se produce cuando se intenta almacenar un registro con un código existente, tomando en cuenta inclusive, los marcados para borrar.

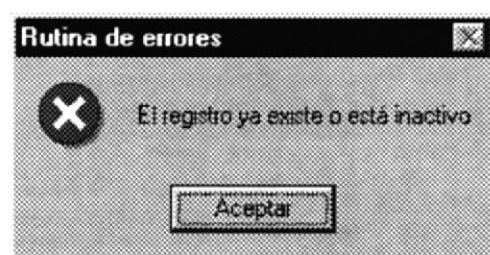


Figura B.15 El registro ya existe o está inactivo.

Este mensaje me indica que la reexpresión solo se la llevará a cabo mensualmente.

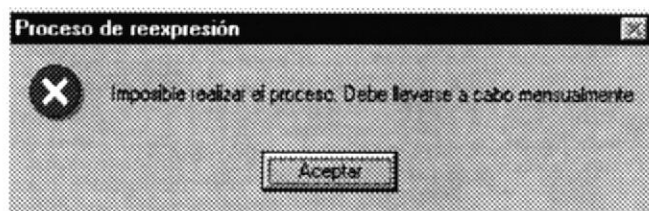


Figura B.16 El proceso debe llevarse a cabo mensualmente.

Este mensaje me indica que el usuario no puede llevar a cabo el proceso de reexpresión, pues no ha depreciado o amortizado.

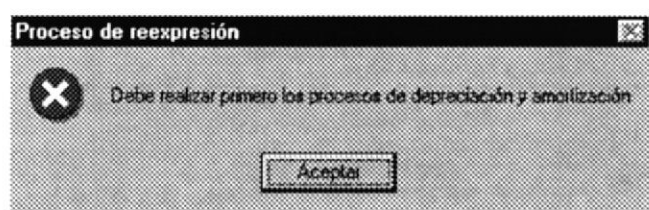


Figura B.17 Debe realizar los procesos de depreciación y amortización.

El sistema reclama ciertos parámetros que necesita para llevar a cabo el proceso.

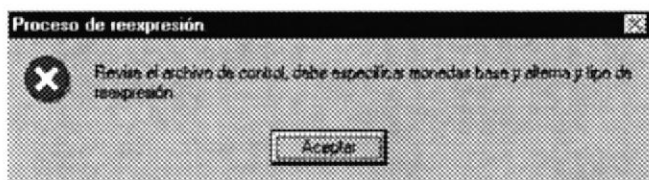


Figura B.18 Especificar parámetros.

Es el mensaje que aparece cuando un proceso fue interrumpido por un imprevisto.

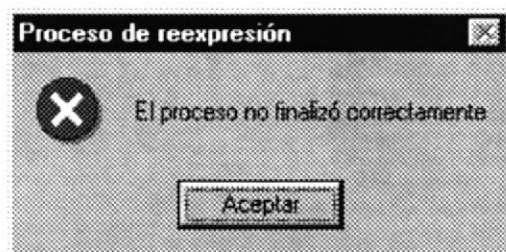


Figura B.19 El proceso no finalizó correctamente.



Anexo C

Glosario de Términos



C. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

TERMINOLOGÍA	SIGNIFICADO
ARCHIVO	Conjunto de registros almacenados que tienen una estructura en común.
DISKETTES	Medio donde se guarda información de forma permanente.
CAMPO MAGNÉTICO	Producto de una corriente eléctrica, a través de un cable espiral.
DISCOS DUROS	Dispositivo de gran capacidad de almacenamiento de información
BAJA	Tipo de decisión que se toma sobre un activo que sufre un cambio de estado por motivos extraordinarios.
ESTACIÓN DE TRABAJO	Computadora que se encuentra conectado en un servidor para acceder a los datos.
HARDWARE	Todo el equipo físico que se necesita para el uso del sistema
IMPLEMENTACIÓN	Proceso de instalar y ejecutar un sistema.
LOGIN	Identificación de cierto usuario
MONOUSUARIO	Tarea que se ejecuta en un solo computador a la vez.
MULTIUSUARIO	Tarea que se ejecuta en más de una instancia a la vez.
PASSWORD	Clave de seguridad no visible
RESPALDO	Información guardada en discos o en cintas magnéticas para seguridad del sistema.
RED	Comunicación entre dos o más computadoras
SOFTWARE	Paquete de programas que permiten realizar las tareas deseadas en el computador